



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 050 -2013-OSINFOR

Lima, 02 OCT. 2013

### VISTOS:

El Memorándum N° 185-2013-OSINFOR/01.2, de fecha 02 de octubre de 2013, emitido por la Secretaría General, el Informe N° 020-2013-OSINFOR/04.1.1 de fecha 27 de setiembre de 2013, emitido por la Sub Oficina de Planeamiento, el Memorándum N° 661-2013-OSINFOR/06.1 y el Informe N° 015-2013-OSINFOR/06.1.1-06.1.2, emitidos por la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, a través de los cuales recomiendan la aprobación de los Manuales de Supervisión para Concesiones de Ecoturismo y de Conservación y el Informe Legal N° 054-2013-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, de fecha 27 de junio de 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308;

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.1 del artículo 3° de la norma legal mencionada en el considerando precedente, es función del OSINFOR supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, entre los cuales se encuentran los contratos de concesión de ecoturismo y los de conservación;

Que, asimismo, el numeral 3.5 del artículo 3° del mismo cuerpo legal, establece como función del OSINFOR dictar, en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes;

Que, con fecha 20 de agosto de 2013 se pre-publicó en el portal electrónico institucional los proyectos de "Manual de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo" y "Manual de Supervisión de Concesiones para Conservación" con la finalidad de recibir los aportes, comentarios y sugerencias a los documentos, como mecanismo de participación ciudadana: i) por escrito vía correo electrónico ii) a través de seis eventos participativos en las regiones realizados por el OSINFOR en las ciudades de Pucallpa, La Merced, Iquitos, Puerto Maldonado, Tarapoto y Chiclayo;

Que, mediante los Informes de vistos, la Sub Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica, así como la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, han opinado sobre la viabilidad de la aprobación de los Manuales de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo y para Conservación. En tal



sentido, la mencionada Dirección de Línea ha señalado también, que es necesaria la aprobación de los referidos documentos, a fin de contar con criterios técnicos y legales uniformes, que permitan a los profesionales de la institución realizar las supervisiones de las concesiones de ecoturismo y de conservación a nivel nacional. Asimismo da cuenta del análisis de los aportes recibidos en la etapa participativa, recomendando emitir la Resolución Presidencial que los apruebe;

Que, el numeral 11.12 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones –ROF del OSINFOR, establece como una de las funciones del Secretario General, el poner a consideración del Presidente Ejecutivo las propuestas para la formulación de nuevas normas y/o modificación de la normatividad vigente;

Que, mediante Memorándum N° 185-2013-OSINFOR/01.2, de fecha 02 de octubre de 2013, el Secretario General (e) propone a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de las siguientes normas: i) “Manual de Supervisión de Concesiones de Ecoturismo” y ii) “Manual de Supervisión de Concesiones de Conservación”;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N°065-2009-PCM y con las visaciones de la Secretaría General, de la Sub Oficina de Planeamiento, de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el “Manual de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo”, el mismo que como Anexo N° 01 forma parte de la presente Resolución Presidencial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** APROBAR el “Manual de Supervisión de Concesiones para Conservación” el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución Presidencial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico institucional del OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)),

Regístrese, comuníquese y publíquese



Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



## MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO

### 1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para desarrollar las supervisiones en las concesiones para ecoturismo a nivel nacional, teniendo en consideración los criterios técnicos y legales actuales.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 29408, Ley General del Turismo.
- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM.
- Resolución Ministerial N° 0314-2002-AG, que aprueba las Disposiciones Complementarias para el Otorgamiento de Concesiones para Ecoturismo.
- Resolución Ministerial N° 0412-2006-AG, que modifica las Disposiciones Complementarias para el otorgamiento de Concesiones de Ecoturismo.
- Resolución Ministerial N° 340-2008, que aprueban los criterios para la determinación del derecho de aprovechamiento de las concesiones forestales con fines de ecoturismo.
- Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Resolución Jefatural N° 461-2002-INRENA, que aprueba los términos de referencia para la elaboración del Plan de Manejo para concesiones de ecoturismo.
- Resolución Jefatural N° 223-2004-INRENA, mediante la cual se aprueba el modelo de Contrato de Concesión con fines ecoturísticos.
- Resolución Jefatural N° 209-2004-INRENA, que aprueba el valor de derecho de aprovechamiento para Concesiones de Ecoturismo.
- Resolución Jefatural N° 345-2006-INRENA, que describe las actividades determinadas como prioritarias a ser ejecutadas en el período comprendido entre la suscripción del contrato de Concesión para Ecoturismo y la Aprobación del Plan de Manejo.

#### 4. DEFINICIONES

- **Aprovechamiento sostenible.-** Utilización de los recursos de flora y fauna silvestre de un modo y a un ritmo que no ocasione la disminución a largo plazo de la diversidad biológica, con lo cual se mantienen las posibilidades de ésta de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las generaciones presentes y futuras.
- **Aprovechamiento sostenible de recursos forestales no maderables.-** Conjunto de operaciones orientadas al uso de los recursos de flora silvestre, diferentes a los recursos maderables, que se efectúan mediante la aplicación de técnicas apropiadas que permitan la estabilidad del ecosistema y la renovación o persistencia del recurso.
- **Bosque natural.-** Ecosistema nativo, con predominancia arbórea o arbustiva, intervenido o no, capaz de regenerarse por sucesión natural. Puede ser manejado bajo técnicas y prácticas silviculturales aplicadas para estimular la regeneración natural o para realizar repoblamiento con las especies deseadas.
- **Bosque primario.-** Ecosistema boscoso con vegetación original, caracterizado por la abundancia de árboles maduros de especies del dosel superior o dominante, que ha evolucionado de manera natural y que ha sido poco perturbado por actividades humanas o causas naturales.
- **Bosque secundario.-** Vegetación leñosa de carácter sucesional que se desarrolla sobre tierras cuya vegetación original fue destruida por actividades humanas.
- **Concesión de recursos forestales y de fauna silvestre.-** Acto de naturaleza administrativa mediante el cual, la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre otorga el derecho de aprovechamiento de un determinado recurso forestal y/o de fauna silvestre, tanto para fines de producción de madera como de productos diferentes a la madera, incluyendo asimismo usos no extractivos, como el ecoturismo y la conservación. La concesión otorga al concesionario el derecho exclusivo para el aprovechamiento sostenible del recurso natural concedido, en las condiciones y con las limitaciones que establezca el título respectivo. La concesión otorga a su titular el derecho de uso y disfrute del recurso natural concedido y, en consecuencia, la propiedad de los frutos y productos a extraerse.
- **Conservación.-** Gestión sostenible de los recursos naturales.
- **Contrato de Concesión.-** Es el instrumento jurídico que otorga la concesión para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de flora y fauna silvestre, incluyendo como tales el ecoturismo y la conservación, celebrado entre el concesionario y el concedente, según las formalidades correspondientes para el desarrollo de la actividad concesionada.
- **Ecoturismo.-** Actividad turística desarrollada en zonas donde es posible apreciar y disfrutar de la naturaleza y de valores culturales asociados al sitio, contribuyendo de este modo a su conservación, generando un escaso impacto al medio ambiente natural, y dando cabida a una activa participación socio – económica beneficiosa para las poblaciones locales.
- **Especie.-** Entidad biológica caracterizada por poseer una carga genética capaz de ser intercambiada entre sus componentes a través de la reproducción natural.
- **Especie endémica.-** Toda especie cuyo rango de distribución natural está limitado a una zona geográfica determinada.
- **Especie exótica.-** Toda especie cuyas poblaciones silvestres no se distribuyen en forma natural en el ámbito geográfico del territorio nacional, que ha sido introducido por factores antropogénicos, en forma intencional o fortuita.



- **Especie forestal.-** Grupo taxonómico específico de flora que se desarrolla en bosques naturales, plantaciones y aisladamente.
- **Especie nativa.-** Toda especie cuyas poblaciones silvestres se distribuyen de manera natural en el ámbito geográfico del territorio nacional. Forma parte de los procesos ecológicos de los ecosistemas presentes en el ámbito geográfico del país.
- **Especie protegida.-** Especie de la flora o fauna silvestre clasificada en alguna de las categorías de protección que establece la legislación nacional o convenios internacionales que el Perú ha suscrito.
- **Espécimen de flora y fauna silvestre.-** Todo ejemplar de flora o fauna silvestre, vivo o muerto, así como cualquier parte o derivado fácilmente identificable.
- **Evaluación de impacto ambiental.-** Diagnóstico de los riesgos ambientales o de los impactos sobre los recursos que ejerce una actividad o acción determinada. Puede consistir en un Estudio de Impacto Ambiental, una Declaración de Impacto Ambiental o un Estudio de Riesgo Ambiental.
- **Fauna silvestre.-** Especies animales no domesticadas que viven libremente en su hábitat natural, así como los ejemplares de especies domesticadas que por abandono u otras causas se asimilen en sus hábitos a la vida silvestre; excepto las especies, diferentes a los anfibios, que nacen en las aguas marinas y continentales, las cuales se rigen por sus propias leyes.
- **Plan de manejo forestal o de fauna silvestre.-** Conjunto de estrategias y acciones de intervención, a mediano y largo plazo, sobre el hábitat o sobre las poblaciones involucradas, destinadas a su aprovechamiento sostenible.
- **Servicios ambientales o servicios forestales.-** Servicios que brinda el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección, la recuperación y el mejoramiento del medio ambiente.
- **Supervisión.-** Función encargada al OSINFOR, de verificar que las actividades de manejo y aprovechamiento, efectuadas al amparo de los títulos habilitantes, cumplan con lo establecido en los planes de manejo y en la legislación forestal y de fauna silvestre vigentes.
- **Términos de referencia.-** Es el documento que contiene los lineamientos generales y por el cual se establece los requisitos necesarios para realizar y presentar estudios específicos.
- **Tipo de bosque.-** Comunidad natural de árboles y otras especies vegetales asociadas, de composición botánica definida y con una fisonomía similar que crece en condiciones ecológicas uniformes y cuya composición se mantiene relativamente estable en el transcurso del tiempo.
- **Zoocriadero.-** Conjunto de ambientes especialmente acondicionados para el mantenimiento y reproducción de especímenes de fauna silvestre, así como para la producción de bienes o servicios, con fines comerciales

## 5. ACRÓNIMOS

- **CITES:** Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres
- **DGFFS:** Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre
- **DSCFFS:** Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global
- **GORE:** Gobierno Regional.

- **OD:** Oficina Desconcentrada
- **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- **PGM:** Plan General de Manejo
- **PMC:** Plan de Manejo Complementario
- **RLFFS:** Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- **TdR:** Término de Referencia.
- **UTM:** Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator.
- **WGS:** World Geodetic System.
- **MINAGRI:** Ministerio de Agricultura y Riego.

## 6. DE LA SUPERVISIÓN

### 6.1. ETAPA DE GABINETE

Esta primera fase comprende la revisión de los planes de manejo entre otros documentos; además de la planificación de la etapa del trabajo de campo.

#### 6.1.1 Revisión documentaria

Para la supervisión son necesarios los siguientes documentos, según corresponda:

- Contrato de Concesión con fines de Ecoturismo, y Adendas (de ser el caso).
- Plan de Manejo vigente y su resolución de aprobación.
- Plan de Manejo Complementario (de ser el caso) y su resolución de aprobación.
- Informe técnico de la inspección ocular que sustente la aprobación del Plan de Manejo, y anexos.
- Informes Anuales.
- Resolución de aprobación de las Actividades Prioritarias a ser implementadas desde la firma del contrato hasta la aprobación del plan de manejo (de ser el caso).
- De no disponer de Informes Anuales, respecto del Plan de Manejo a supervisar, la OD correspondiente emitirá una carta dirigida al concesionario solicitando dichos documentos (Carta de solicitud de información). El no contar con dicho informe no impide la ejecución de la supervisión.
- Balance de pagos (de fecha actualizada).
- Resolución de aprobación de Actividades Complementarias, así como su respectivo Plan de Manejo, e Informes correspondientes (de ser el caso).
- Otros: autorizaciones, informe técnico de la inspección ocular de hallazgos y anexos, informes técnicos, otras resoluciones o documentos correspondientes al área a supervisar.

La DSCFFS o la OD, con competencia en el ámbito de la concesión que será supervisada, según sea el caso, solicitará a la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre competente, copia autenticada de los documentos mencionados para la ejecución de la supervisión. Esta función se realizará con la anticipación debida para la programación de las supervisiones que el OSINFOR vaya a realizar y bajo responsabilidad.

#### 6.1.2 Plan de Trabajo de Campo

El supervisor designado para la supervisión elabora un Plan de Trabajo de Campo con los documentos que se señalan en el numeral 6.1.1, a la vez llenará el Formato



N° 09-A (Formato para Supervisión de Concesiones para Ecoturismo - Fase Gabinete). Dicho plan debe ser remitido a la DSCFFS para la autorización y trámite correspondiente.

El plan de trabajo de campo contendrá como mínimo lo siguiente:

**a) Datos generales de la concesión**

Se indicará los datos generales de la concesión como son: Número de contrato, Nombre del titular, Número de RUC del titular, Nombre del representante legal, Número de DNI del representante legal, Dirección legal del titular, Área de la concesión, Profesional que elaboró el Plan de Manejo, Número de registro del profesional que elaboró el Plan de Manejo, Ubicación política de la concesión a supervisar, entre otros.

**b) Metodología de Evaluación de Campo**

El supervisor señalará la metodología a emplear para la supervisión en campo, con base a la información obtenida en el Formato N° 09-A (Formato para Supervisión de Concesiones para Ecoturismo - Fase Gabinete). Asimismo, se determinará la cantidad de días necesarios para la diligencia; y, de ser el caso, priorizará un área de la concesión como área muestral.

De existir un Plan de Manejo Complementario, se detallará la metodología de supervisión teniendo en cuenta los lineamientos específicos para la modalidad de acceso forestal o de fauna silvestre aprobados por el OSINFOR.

**c) Logística**

Se detallará el requerimiento de personal, bienes y servicios necesarios para la supervisión en campo, tales como:

**i) Personal de campo para la supervisión:**

- Asistente
- Cocinero
- Otro personal necesario como: ayudante, enfermero, entre otros

**ii) Equipos, materiales de campo y de primeros auxilios**

- GPS.
- Brújula.
- Clinómetro y/o hipsómetro.
- Cinta diamétrica o forcípula.
- Cinta métrica.
- Cámara fotográfica digital.
- Carpa, mochila, bolsa de dormir y colchoneta.
- Libreta de campo, lapicero, lápiz, borrador y tajador.
- Formatos para la supervisión
- Material para identificación taxonómica
- Medicamentos y materiales para brindar primeros auxilios.
- Otros equipos y materiales necesarios para la diligencia.

**d) Presupuesto estimado**

El plan de trabajo debe contener además un presupuesto estimado para la ejecución de la etapa de trabajo de campo, el mismo que incluye los costos del personal de campo, la logística, movilidad, así como cualquier otro gasto operativo que se considere necesario.



### 6.1.3 Otras Diligencias

#### a) Notificación de la supervisión

La notificación de la supervisión se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 21° y 23° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Carta de Notificación (Formato N°01) es emitida por la DSCFFS y dirigida al titular del contrato o su representante legal, siendo diligenciada a través de la OD que corresponda. En dicha carta, se solicitará la participación del concesionario o la designación de un representante debidamente acreditado mediante Carta Poder (Formato N° 02).

En caso el concesionario no designe a su representante o no asista a la diligencia, ello no impedirá la ejecución del trabajo de campo.

#### b) Reunión con el titular de la concesión

Previo al trabajo de campo, el supervisor, de ser el caso, efectuará una reunión de coordinación con el titular o su representante, con la finalidad de:

- Exponer detalladamente la diligencia de campo.
- Solicitar información complementaria al concesionario como información de campo u otros.
- Coordinar con el concesionario la hora y lugar de salida para la diligencia de campo.
- Firmar el Acta de Coordinación (Formato N° 03).
- En caso de que el titular de la concesión sea una Comunidad Nativa o Campesina, se sostendrá una Asamblea Comunal, llenándose la respectiva Acta (Formato N° 06)

#### c) Participación de otras Entidades en la supervisión

En el caso que OSINFOR requiera la participación de otras entidades públicas (con competencias vinculadas a la fiscalización, control o supervisión de recursos forestales y de fauna silvestre), como apoyo a la supervisión, la solicitud será presentada con la debida anticipación, a fin que dicha Entidad de respuesta a la solicitud y confirme su participación.



### 6.2. TRABAJO DE CAMPO

La diligencia se iniciará en el lugar, hora y fecha señalada en la Carta de Notificación y/o de acuerdo al Acta de Coordinación, con todos los integrantes del equipo de supervisión por parte de OSINFOR y del concesionario; en caso, de no presentarse el titular o su representante, el mencionado equipo ejecutará la diligencia que, de ser posible, contará con la presencia de una autoridad local cercana al área de la concesión.

Antes de salir al trabajo de campo, el supervisor debe efectuar una revisión de los equipos, materiales y formatos que se llevarán; asimismo, es responsabilidad del supervisor, registrar con los equipos GPS todo el recorrido de acceso al área a supervisar, así como el del trabajo de campo.

### 6.2.1 Inicio del Trabajo de Campo

El trabajo de campo se inicia al ingresar al área de la concesión, punto desde el cual el supervisor debe recabar información que considere relevante hasta llegar a las áreas en donde se efectuará la supervisión.

En este acto, el supervisor y el titular de la concesión o su representante suscriben el Acta de Inicio de Supervisión (Formato N°04); del mismo modo suscriben dicho documento en calidad de testigos: el personal de campo por parte de OSINFOR, los del concesionario, o de ser el caso, alguna autoridad local.

### 6.2.2 Ejecución de la Evaluación en Campo

La supervisión de las actividades desarrolladas en el marco de las concesiones para ecoturismo otorgadas por el Estado, se concentrará en la evaluación del cumplimiento del Plan de Manejo u otros documentos de gestión presentados, para lo cual se han determinado Indicadores de Evaluación Obligatoria.

**Cuadro N° 01: Indicadores de evaluación obligatoria para la supervisión de concesiones para ecoturismo**

Indicador	Medio de Verificación
Presentación de documentos de acuerdo a la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Manejo elaborado de acuerdo a los TdR vigentes, informes anuales, etc.</li> </ul>
Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales	Cumplimiento de las Obligaciones asumidas en el Contrato de Concesión: <ul style="list-style-type: none"> <li>De Carácter Ambiental.</li> <li>De Carácter Social.</li> <li>De Carácter Ecológicamente Responsable.</li> </ul>
Cumplimiento del Plan de Manejo, Ejecución de Actividades Prioritarias, y/o Realización de Actividades Complementarias	Cumplimiento de los programas contenidos en el Plan de Manejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del Producto eco turístico.</li> <li>Participación local.</li> <li>Capacitación.</li> <li>Protección del área y seguridad del visitante.</li> <li>Investigación.</li> <li>Interpretación ambiental.</li> <li>Inversión.</li> <li>Promoción y Marketing.</li> <li>Monitoreo y evaluación.</li> </ul> Ejecución de Actividades Prioritarias autorizadas. Realización de Actividades Complementarias autorizadas.
Conservación de los Recursos Naturales que son aprovechados en la operación turística.	Presencia de fauna silvestre, flora, cuerpos de agua, entre otros.

Las consideraciones que toma el supervisor para la evaluación de campo son las siguientes:



**a) Delimitación y señalización del área de la concesión**

Con ayuda del GPS, se ubica un vértice de la concesión, observando el material de señalización y el código que lo identifica.

En el mismo sector, se debe observar que el lindero se encuentre establecido mediante trochas o alguna señalización que evidencie el límite de la concesión, y que se encuentre de acuerdo a lo señalado en el Plan de Manejo.

El recorrido del lindero deberá ser de una distancia que permita identificar la señalización antes mencionada.

**b) Presentación de documentos, de acuerdo a la normatividad vigente.**

Revisar que los documentos de gestión aprobados, tales como Plan de Manejo de la concesión, Informes Anuales, Planes de Manejo de Actividades Complementarias, y otros que correspondan, se encuentren elaborados de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados para tales casos, considerando la normativa vigente en la fecha de aprobación de los documentos de gestión.

**c) Cumplimiento de las obligaciones contractuales.**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario establecidas en el contrato de concesión, las mismas que son de Carácter Ambiental, Social, y Ecológicamente Responsable.

**d) Cumplimiento del Plan de Manejo, Ejecución de Actividades Prioritarias y/o Realización de Actividades Complementarias.**

**i) Programa de Desarrollo del Producto Eco turístico**

Supervisar la implementación de actividades eco turístico en el área de la concesión, indicadas en el Plan de Manejo.

**ii) Programa de Participación Local**

Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a promover la participación local que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.

**iii) Programa de Capacitación**

Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a capacitación en ecoturismo que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.

**iii) Programa de Protección del Área y Seguridad del Visitante**

Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a garantizar la seguridad del área y de los visitantes que el concesionario desarrolla en el área de la concesión,

**iv) Programa de Investigación**

Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a investigación que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.

**v) Programa de Interpretación Ambiental**

Supervisar el cumplimiento de las actividades de interpretación ambiental que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.



**vi) Programa de Inversión**

Supervisar la existencia de un programa de inversión con el que cuente el concesionario para el producto ecoturístico desarrolladas en el área de la concesión.

**vii) Programa de Promoción y Marketing**

Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la promoción y comercialización del producto eco turístico que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.

**viii) Programa de Monitoreo y Evaluación**

Supervisar el cumplimiento de las actividades aprobadas en los documentos de gestión respecto al monitoreo y evaluación.

En caso que el concesionario este autorizado de realizar Actividades Prioritarias, se verificará la implementación de las mismas, considerando el tipo de actividad autorizada. La supervisión de la ejecución de Actividades Complementarias aprobadas por la autoridad competente, se desarrollará de acuerdo a los lineamientos aprobados por el OSINFOR, según la modalidad de aprovechamiento correspondiente.

**e) Conservación de los Recursos Naturales que son aprovechados en la operación turística.**

Registrar información de flora y fauna silvestre presente en la concesión durante todo el proceso de la supervisión

Para el registro de la información contenida en el ítem 6.2.2., se usará el Formato de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo – Fase Campo (Formato N° 09-B).

**6.2.3 Finalización del Trabajo de Campo**

La etapa del trabajo de campo de la supervisión finaliza con la culminación de la diligencia programada y consecuente suscripción del Acta de Finalización del Trabajo de Campo.

**a) Formato de campo**

Al finalizar la supervisión se debe verificar el correcto llenado del formato de campo (Formato N° 09–B).

Cada hoja del formato debe contener la firma y huella dactilar del supervisor y del titular o representante del concesionario; ante la negativa de éste último a suscribirlas se recabará la firma y huella dactilar de un testigo que haya participado en la diligencia, indicándose en el rubro observaciones que el titular ó representante se negó a firmar.

El formato de campo debe ser leído al titular o representante de la concesión para el conocimiento de todos los resultados, haciéndole entrega de una copia de dicho documento.

Asimismo, se podrá solicitar documentos al titular, en caso faltara documentación relevante para poder determinar el cumplimiento del Plan de Manejo.



**b) Acta de finalización**

Suscrito el formato de campo, se procede inmediatamente a suscribir el acta de finalización de Supervisión (Formato N° 05), siendo firmada por el supervisor, el titular o representante del concesionario y el personal de campo. El acta de finalización se debe suscribir inmediatamente concluida la etapa del trabajo de campo. En caso, que el titular o representante se negara a firmar, se deja constancia de este hecho en el rubro observaciones.

Concluida la suscripción del acta de finalización, se procede a hacer entrega de las copias de dichas actas, así como de los formatos de campo, al titular o su representante, para lo cual se llena y suscribe el Acta de entrega de copias de formatos de supervisión (Formato N° 08).

**6.2.4 Suspensión del trabajo de campo**

El trabajo de campo se suspende cuando se encuentran las siguientes situaciones:

- a) Accidentes graves ocurrido a algún miembro de la brigada.
- b) Negativa del titular y/o trabajadores, en permitir el ingreso al personal de OSINFOR.
- c) Terceros que no permitan el ingreso o pongan en riesgo a la brigada.
- d) Condiciones ambientales y/o sociales completamente desfavorables y/o peligrosas.
- e) Otros que atenten contra la seguridad de la brigada

La decisión de suspender debe estar sustentada en la correspondiente Acta de Suspensión de Supervisión (Formato N° 07), la misma que es firmada por el supervisor, titular o representante de la concesión y personal de campo; a la vez, se deberá realizar el informe respectivo.

**6.3 EVALUACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

Concluidas las etapas de gabinete y el trabajo de campo, el profesional encargado de la misma ejecuta las siguientes actividades:

**6.3.1 Elaboración del Informe de Supervisión**

- Sistematizará y analizará la información de campo y la confrontará con la información ue sustenta el Contrato de Concesión, el Plan de Manejo, los Informes Anuales y demás documentos recabados previamente en la fase de gabinete.
- Se elaborará el Informe de Supervisión de acuerdo al Formato N° 10, debiéndolo visar en cada hoja.
- Las conclusiones deberán guardar relación con los objetivos de la supervisión.

El informe de supervisión está dirigido al Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre para su revisión y aprobación, quien, derivará el informe a la Dirección para que adopte los mecanismos para la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe respectivo.

**7 OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

El supervisor es un biólogo, ingeniero forestal o de carreras afines, colegiado y habilitado, responsable de ejecutar la supervisión a una concesión con fines de ecoturismo.



El incumplimiento de las funciones, responsabilidades u obligaciones del supervisor deben ser advertidos por el concesionario o su representante, lo cual se debe incluir en las observaciones de las Actas correspondientes al momento de la suscripción.

### 7.1 Funciones y responsabilidades

- Liderar la ejecución de la supervisión
- Velar por el correcto desempeño del personal de apoyo contratado por OSINFOR
- Manipular y operar correctamente los equipos asignados para la ejecución del trabajo de campo.
- Evaluar y registrar los datos tomados en campo sobre la base en los indicadores de verificación y formatos de campo.
- Elaborar el informe de supervisión.
- Reportar todo tipo de irregularidad que pueda advertir durante la ejecución de la etapa de campo.

### 7.2 Obligaciones

- Presentar al Director o responsable de la OD, el plan de trabajo ajustado a la realidad.
- Todo acto de supervisión deberá estar bien documentado de inicio a fin, foliado en cada una de sus hojas.
- Los informes que se generen de la supervisión, deberán detallar con claridad las situaciones que merezcan ser tomadas en cuenta, y las aseveraciones que se realicen deberán estar debidamente fundadas y motivadas conforme a los parámetros legales, administrativos y operativos.
- Rendir cuentas de los gastos y viáticos que se deriven de la supervisión realizada, en las fechas establecidas.
- Participar de las reuniones de coordinación que impliquen los trabajos de supervisión.
- Reportar al Director o responsable de la OD el ingreso y salida a las áreas supervisadas.
- Activar la opción del recorrido (track) del GPS para realizar el mapeo de la ruta de la supervisión.
- Participar en las actividades de capacitación que designe la Dirección.
- Mantener en buen estado los equipos designados e informar de alguna deficiencia identificada.
- Reportar la pérdida, robo, hurto, deterioro o descalibración de los equipos asignados.
- Utilizar los implementos de seguridad proporcionados por el OSINFOR y aquellos que sean necesarios para salvaguardar su integridad.
- Mantener en vigencia, como mínimo, las vacunas de fiebre amarilla, tifoidea, rabia, hepatitis B y tétano.

### 7.3 Normas de comportamiento

- Presentarse e identificarse ante el personal responsable de la concesión o autoridades locales.
- Guardar confidencialidad sobre las actividades realizadas e información obtenida de las supervisiones.
- Poseer una actitud imparcial y objetiva respecto a las evaluaciones comprendidas en la supervisión a la concesión
- Cumplir con las normas y legislación vigente, aplicándolas con adecuado criterio.
- Transmitir de manera oral los resultados de la supervisión y dar lectura de todas las actas antes de su firma y conformidad
- No recibir dádivas, obsequios, incentivos u otros.
- Tratar con respeto a las personas que participan del trabajo de campo.



## ANEXOS

### Formatos

Formato 01	Carta de Notificación
Formato 02	Carta Poder
Formato 03	Acta de Coordinación
Formato 04	Acta de Inicio de Supervisión
Formato 05	Acta de Finalización de Supervisión
Formato 06	Acta Reunión con la Asamblea Comunal
Formato 07	Acta de Suspensión de Supervisión
Formato 08	Acta de Entrega de Copias de Formatos de Supervisión
Formato 09-A	Formato de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo – Fase de Gabinete
Formato 09-B	Formato de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo – Fase de campo
Formato 10	Informe de Supervisión



# **FORMATOS**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

### FORMATO N° 01

“(Decenio de.....)”

“(Año de.....)”

#### CARTA N° -20 -OSINFOR/06.1

Señor (a):

**(Nombre del Titular o Representante Legal)**

Titular del Contrato de Concesión con Fines de Ecoturismo

(N° de Contrato)

(Indicar Dirección)

**(Ciudad, departamento).-**

**Asunto:** Notificación de Supervisión

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle y a la vez, comunicarle que el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es la entidad encargada, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, según las facultades otorgadas en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1085, siendo la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – DSCFFS, el Órgano de Línea encargado de la supervisión y fiscalización de las concesiones otorgadas por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, de conformidad con lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM<sup>1</sup>.

Al respecto, este despacho ha considerado pertinente efectuar una supervisión de oficio al Plan de Manejo y de las acciones implementadas en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales previsto en el Contrato de Concesión para Ecoturismo; diligencia que ha sido programada a realizar, a partir del ..... al ..... del (mes) del presente año, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.1.2 del artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2010-PCM<sup>2</sup>.

Por lo tanto, a efectos de realizar la supervisión, solicitamos que en el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de notificada la presente carta, comunique la designación de la persona que en su representación participara en la mencionada diligencia, de preferencia que cuente con conocimientos de las actividades realizadas en el Plan de Manejo a supervisar, así como de las actividades realizadas en el marco de las obligaciones contractuales.

<sup>1</sup> Reglamento de Organización y Funciones de OSINFOR

Artículo 39°.- De la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre es un órgano de línea, encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados mediante contrato de concesión en sus diversas modalidades de aprovechamiento establecidas por ley; así como de los servicios ambientales que derivan de estos. Depende jerárquicamente del presidente ejecutivo.

En la imposición de sanciones y declaración de caducidad, actuara como primera instancia administrativa.

<sup>2</sup> Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.

5.1.2. Transparencia y Publicidad.

Será de acceso público la información relativa a los planes de supervisión, calendarios, hallazgos, y resultados de la supervisión. Sin perjuicio de ello, OSINFOR podrá realizar en cualquier momento supervisiones inopinadas, debiendo hacer públicos los resultados de las supervisiones.

La información referida en el párrafo anterior deberá publicarse en el portal institucional del OSINFOR.

En este sentido, deberá realizar las respectivas coordinaciones con el Jefe (e) de la oficina desconcentrada del OSINFOR ....., sito en ....., teléfono ..... o al e-mail .....

Finalmente, hago de su conocimiento que deberá remitir a esta dirección la documentación referida al cumplimiento de sus obligaciones en su condición de titular del contrato de concesión, según lo dispuesto en el artículo 6º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085<sup>3</sup>.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**(Indicar nombres y apellidos)**

Director  
Dirección de Supervisión de Concesiones  
Forestales y Fauna Silvestre  
OSINFOR



<sup>3</sup> Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.

Artículo 6º.- Obligaciones de los titulares de los derechos de aprovechamiento con respecto a las supervisiones.  
El titular de un derecho de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre, en cualquiera de sus modalidades, deberá prestar las facilidades requeridas por el OSINFOR o la persona natural o jurídica encargada de la supervisión, para el desarrollo de la actividad.

La falta de colaboración del titular del derecho de aprovechamiento, en el suministro de la información requerida por la entidad señalada en el párrafo anterior, establecidas en los manuales de procedimiento de supervisión y auditoría, según sea el caso, conlleva al OSINFOR a determinar las responsabilidades del caso, de acuerdo a lo establecido en la legislación forestal y de fauna silvestre.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

### FORMATO N° 02

### CARTA PODER

Por medio de la presente yo.....(*indicar nombre del titular de la concesión*)....., identificado con DNI N° .....(*indicar número de DNI del titular o representante legal*)....., domiciliado en .....(*indicar dirección real o legal del titular*)....., distrito de .....(*indicar distrito*)....., provincia de .....(*indicar provincia*).....departamento de .....(*indicar departamento*)..... en calidad de .....(*titular o representante legal*).....del Contrato de Concesión para Ecoturismo N°.....(*indicar número*)....., en uso de mis facultades y derechos, otorgo poder amplio y suficiente al Señor(a).....(*indicar nombre del representante*).....identificado con DNI N° .....(*indicar número de DNI del representante*).....para que en mi representación, participe y suscriba las actas o documentos referentes a la supervisión realizada por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, de la cual fui debidamente notificado.

.....de.....del 20.....

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre del Titular : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Índice derecho



Se adjunta copia del DNI del titular y copia del DNI del representante





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 03

ACTA DE COORDINACIÓN

Siendo las .....horas del día .....en la Oficina Desconcentrada de ..... sito en ..... se reúne el profesional ..... en representación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, identificado con DNI N°....., y el (la) señor (a)..... en calidad de titular (o representante) del Contrato de Concesión para Ecoturismo N° ..... con domicilio legal en ..... según poderes que ..... con la finalidad de coordinar la supervisión programada a través de Carta N°....., ambas partes acuerdan lo siguiente:

.....



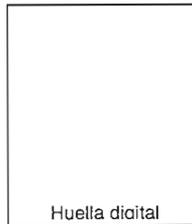
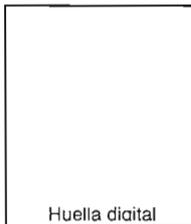
Siendo las ..... horas, se suscribe la presente Acta, habiendo sido leída en señal de conformidad. En este mismo acto, se hace entrega de una copia de la presente acta al titular o su representante.

Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella digital

Huella digital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO Nº 04

ACTA DE INICIO DE SUPERVISION

Siendo las ..... horas del día .....(indicar día, mes, año)...., se reúnen el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el(la) .....(indicar nombre del supervisor)...., identificado(a) con DNI Nº ...(indicar número de DNI del supervisor)...., y Nº Colegiatura .....(indicar número de colegiatura)....., y el señor(a).....(indicar nombre del titular o representante)....., identificado (a) con DNI Nº.....(indicar número de DNI del titular o representante)..... en calidad de .....(indicar si es titular, representante legal)....., del título habilitante .....(indicar modalidad de aprovechamiento, número de contrato)....., con la finalidad de realizar la supervisión programada mediante Carta de Notificación Nº .....(indicar número de Carta de Notificación)....., de fecha.....(indicar fecha de Carta de Notificación)... En ese sentido, ambas partes dan inicio a la supervisión.

OBSERVACIONES:.....

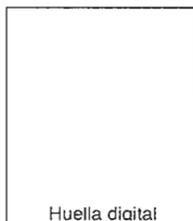
En el distrito de .....(indicar distrito)...., provincia de .....(indicar provincia)....., departamento de ...(indicar departamento)...., siendo las...(indicar hora)... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

Firma:
Nombre:
DNI:

Firma:
Nombre:
DNI:

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 05

ACTA DE FINALIZACION DE SUPERVISION

Siendo las ... (indicar hora) ... horas del día ... (indicar día, mes, año) ..., se reúnen el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el(la) ... (indicar nombre del supervisor) ..., identificado(a) con DNI N° ... (indicar número de DNI del supervisor) ..., y N° Colegiatura ... (indicar número de colegiatura) ..., y el señor(a) ... (indicar nombre del titular o representante) ..., identificado (a) con DNI N° ... (indicar número de DNI del titular o representante) ... en calidad de ... (indicar si es titular, representante legal) ..., del título habilitante ... (indicar modalidad de aprovechamiento y número de contrato) ..., con el propósito de finalizar la supervisión de ... (indicar motivo de la supervisión: de oficio, motivada, por denuncia) ... programada mediante Carta de Notificación N° ... (indicar número de Carta de Notificación) ..., de fecha ... (indicar fecha de Carta de Notificación) ...; producto del cual se ha levantado la información que consta en los formatos de supervisión de campo, claramente establecidos en el procedimiento del OSINFOR.

OBSERVACIONES: .....

En el distrito de ... (indicar distrito) ..., provincia de ... (indicar provincia) ..., departamento de ... (indicar departamento) ..., siendo las ... (indicar hora) ... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella digital

Huella digital

Asimismo, dan fe de la veracidad del documento los testigos:

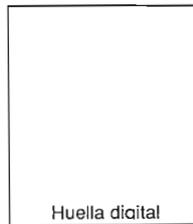
Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

V°B° Supervisor (a)



Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:



Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

V°B° del Titular o Representante



Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:



Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

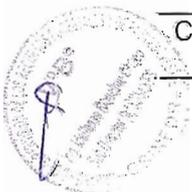


Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 06

ACTA DE ASAMBLEA COMUNAL (de ser el caso)

Siendo las .....(indicar hora)..... horas, del .....(indicar fecha)....., se reúnen en la comunidad.....(indicar nombre de la comunidad)..... el(la)..... (indicar nombre del supervisor)..... Identificado(a) con DNI N°.....(indicar número de DNI del supervisor).... y N° Colegiatura.....(indicar número de colegiatura del supervisor).....,representando al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y la Comunidad....(indicar el nombre completo de la comunidad)....., titular de la Concesión para Ecoturismo N°....., representada por su Presidente Comunal, Sr./Sra. ....(indicar nombre del presidente comunal)..... identificado(a) con DNI N°.....(indicar número de DNI del presidente comunal)....., su secretario(a), Sr./Sra. ....(indicar nombre del secretario de la comunidad)..... identificado(a) con DNI N°.....(indicar número de DNI del secretario)....., así como por ..... (Indicar número de comuneros)..... comuneros empadronados y hábiles, cuya lista de asistencia se adjunta a la presenta Acta; con la finalidad de designar al número de representantes de la comunidad encargados de acompañar en la supervisión, los que se comprometen, luego de realizada la misma, a suscribir el Acta de Finalización de la Supervisión, así como de informar a los miembros de su comunidad los resultados obtenidos durante la supervisión programada mediante Carta de Notificación N° .....(indicar número de carta de notificación)..... de fecha .....(indicar fecha de la carta de notificación).....

OBSERVACIONES:.....



En el distrito de .....(indicar distrito)...., provincia de .....(indicar provincia)....., departamento de .....(indicar departamento)...., siendo las ...(indicar hora)... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

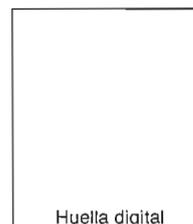
Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella digital

Huella digital





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 07

ACTA DE SUSPENSION DE SUPERVISION

Siendo las ...(indicar hora).... horas, del .....(indicar fecha)....., se constituye el(la) .....(indicar nombre del supervisor)....., identificado con DNI N° .....(indicar número de DNI del supervisor)....., con registro de colegiatura N° ...(indicar número de colegiatura)....., en representación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para realizar la supervisión de .....(indicar motivo de la supervisión: de oficio, motivada, por denuncia).....al título habilitante.....(indicar modalidad de aprovechamiento y número de contrato)....., cuyo titular o representante legal es el Sr./Sra. ....(indicar nombre del titular o representante legal)....., Identificado con DNI N°.....(indicar número de DNI del titular o representante legal)....., dando por suspendida la supervisión programada mediante Carta de Notificación N° .....(indicar número de la carta de notificación)..... de fecha.....(indicar fecha del carta de notificación).....debido a:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En el distrito de .....(indicar distrito)...., provincia de .....(indicar provincia)....., departamento de ...(indicar departamento)...., siendo las ...(indicar hora)... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.



Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella dicital

Huella dicital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO Nº 08

ACTA DE ENTREGA DE COPIAS DE FORMATOS DE SUPERVISIÓN

Siendo las ...(indicar hora)... horas del día ...(indicar día, mes, año)..., se reúnen el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el(la) ...(indicar nombre del supervisor)..., identificado(a) con DNI Nº ...(indicar número de DNI del supervisor)..., y Nº Colegiatura ...(indicar número de colegiatura)..., y el señor(a) ...(indicar nombre del titular o representante)..., identificado (a) con DNI Nº ...(indicar número de DNI del titular o representante)... en calidad de ...(indicar si es titular, representante legal)..., del título habilitante ...(indicar modalidad de aprovechamiento y número de contrato)..., con el propósito de dejar constancia de la entrega de copias de los formatos utilizados durante la supervisión al título habilitante indicado, realizada del día ...(indicar día, mes, año)... al día ...(indicar día, mes, año)..., los mismos que constan de:

- 1. Acta de Inicio de Supervisión.
2. Acta de Finalización de Supervisión.
3. Acta de Reunión con la Asamblea Comunal (de ser el caso).
4. Acta de Suspensión de Supervisión (de ser el caso).
5. Formato para Supervisión de Concesiones para Ecoturismo – Fase Campo

Con conocimiento de lo señalado y estando ambas partes de acuerdo, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.



Firma:
Nombre:
DNI:

Firma:
Nombre:
DNI:

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella dicital



Huella dicital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 09-A

FORMATO PARA SUPERVISION DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO – FASE GABINETE

DATOS GENERALES	
Titular:	
N° de Contrato:	
Nombre de la Concesión:	
Área:	
Representante Legal:	
Domicilio Legal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Ubicación:	
I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones de Carácter Ambiental:	
Obligaciones de Carácter Social:	
Obligaciones de Carácter Ecológicamente Responsable:	
II. PLAN DE MANEJO	
Fecha de Elaboración:	
N° Resolución de aprobación del Plan de Manejo:	
Fecha de Aprobación:	
Duración del Plan de Manejo:	
Profesional que elaboró el Plan de Manejo:	
Profesión	
N° de Registro de Consultor:	
N° Colegiatura:	
Actividad Principal:	



Objetivos			
<b>III. RECURSOS IDENTIFICADOS</b>			
Recursos de fauna			
Recursos de flora			
Recursos paisajísticos			
Recursos culturales			
<b>IV. PROGRAMAS</b>			
Programa de Desarrollo del Producto Eco turístico	<b>Instalaciones a implementar</b>		
	<b>Tipo de ambiente</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Materiales de construcción</b>
	<b>Actividades complementarias</b>		
	<b>Recurso a aprovechar</b>	<b>Descripción</b>	
Programa de capacitación	<b>Actividades a realizar</b>		<b>Público objetivo</b>
Programa de protección del área y seguridad del visitante	<b>Actividades o infraestructuras</b>		



Programa de investigación	<b>Actividades de investigación</b>		<b>Objetivo</b>
Programa de interpretación ambiental	<b>Actividades de interpretación ambiental</b>		<b>N° y ubicación</b>
Programa inversión	<b>Origen de los fondos</b>		
	Donaciones Internacionales	( )	Fuente de Financiamiento:
	Fondos propios	( )	
	Otros	( )	Especificar:
Programa de promoción y marketing	<b>Actividades a desarrollar</b>		
Programa de monitoreo y evaluación	<b>Objetivo del Plan de Manejo a monitorear</b>		<b>Medio de monitoreo</b>
Programa de identificación y manejo de impactos	<b>Impactos negativos</b>	<b>Riesgo potencial</b>	<b>Actividades preventivas</b>
	<b>Impactos positivos</b>		<b>Beneficio potencial</b>



**V. DE LOS INFORMES ANUALES**

Presentó Informes Anuales de ejecución del Plan de Manejo correspondiente a los años:  
 20..... Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:  
 20..... Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:  
 20..... Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:  
 20..... Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:

Acciones implementadas según Informe Anual 20.....

Otros:

Observaciones:

Acciones implementadas según Informe Anual 20.....

Otros:

Observaciones:

**VI. AVANCE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE MANEJO**

Actividades realizadas según el cronograma de ejecución del Plan de Manejo	Año.....	Año .....

Observaciones:

**VII. DE LAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS**

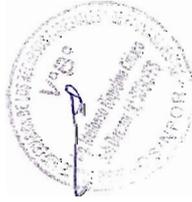
La concesión tiene autorizada la ejecución de actividades prioritarias? Si ( ) No ( )

Fecha de Solicitud:

N° Resolución de aprobación de actividades prioritarias:

Fecha de Aprobación:

Actividades prioritarias



autorizadas a realizar en la concesión:			
<b>VIII. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>			
¿La concesión tiene autorizada la ejecución de actividades complementarias?	Si ( )	No ( )	
Fecha de Presentación:			
Nº Resolución de aprobación del Plan de Manejo Complementario:		Fecha de aprobación:	
Duración del Plan de Manejo Complementario:			
Profesional que elaboró el Plan de Manejo Complementario:			
Profesión			
Nº de Registro de Consultor:			
Nº Colegiatura:			
Actividad Principal:			
Objetivos:			





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

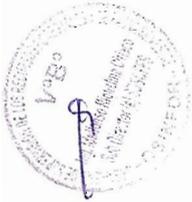
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 09-B

FORMATO PARA SUPERVISION DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO – FASE CAMPO

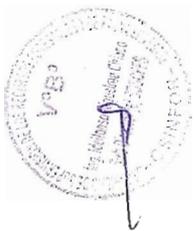
I. DATOS GENERALES					
Fecha de Supervisión:					
N° de contrato:					
Titular:					
Representante Legal					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Localización de la concesión	Sector	Distrito	Provincia	Departamento	
II. DELIMITACIÓN DE LA CONCESIÓN					
¿Se observa la instalación y mantenimiento de linderos?	Si ( ) No ( ) Observaciones:				
¿Se observan trabajos de delimitación de la concesión?	Si ( ) No ( ) Observaciones:				
Coordenadas UTM	Vértice	Contrato		Campo	
		Norte	Este	Norte	Sur
III. PROGRAMAS					
Programa de desarrollo del producto ecoturístico	Actividades desarrolladas/zona				
	¿Cuenta con croquis de la ubicación de actividades ecoturísticas?	Si ( ) No ( ) Observaciones:			
	¿Los senderos y rutas turísticas se encuentran señalizados y debidamente mantenidos?	Si ( ) No ( ) Observaciones:			



	Infraestructura					
	Tipo de Ambiente	Número de ambiente	Área	Capacidad	Material de construcción	
Programa de participación local	Actividades realizadas				Fecha de realización	Nº de participantes
	¿Las actividades para participación local se encuentran documentadas?				Si ( )	No ( )
Programa de capacitación	Actividades realizadas				Fecha de realización	Nº de participantes
	¿Las actividades para capacitación se encuentran documentadas? Tipo registro:				Si ( )	No ( )
Programa de protección del área y seguridad del visitante	Garita de Control de Ingresos				Si ( )	No ( )
	Puesto de control				Si ( )	No ( ) N°:
	Mantenimiento y señalización de senderos				Si ( )	No ( )
	Señalización y delimitación del área				Si ( )	No ( )
	Código de conducta del visitante				Si ( )	No ( )
	Medidas de vigilancia				Si ( )	No ( ) Tipo: Frecuencia:
	Identificación de zonas de riesgo para los visitantes				Si ( )	No ( )



	Medidas de respuesta frente a intrusos	Si ( ) No ( ) Tipo:	
	Medidas de sensibilización con poblaciones vecinas	Si ( ) No ( ) Tipo:	
	Medidas de seguridad del visitante – Plan de contingencia	Si ( ) No ( ) Tipo:	
Programa de investigación	<b>Actividades de investigación</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Avances y resultados</b>
Programa de interpretación ambiental	<b>Actividades de interpretación ambiental</b>	<b>Avance y resultados</b>	
Programa de promoción y marketing	<b>Actividades</b>	<b>Avance y resultados</b>	
Programa de monitoreo y evaluación	<b>Actividades</b>	<b>Avance y resultados</b>	
		¿Cuenta con documentación sobre los resultados y avances de las actividades desarrolladas?	Si ( ) No ( ) Observaciones:
	¿Qué modificaciones o implementaciones al Plan de Manejo tiene proyectadas?		



Programa de identificación y manejo de impactos	Impactos negativos			
	Impactos	Riesgo potencial	Actividades preventivas y/o correctivas	Resultados
	Impactos positivos			
	Impactos evidenciados	Tipo de beneficio		

**Cumplimiento de las obligaciones contractuales**

*De las obligaciones de carácter ambiental*

¿Se ha observado la ejecución de actividades de conservación de la diversidad biológica, protección, educación y/o investigación dentro de la concesión?	Si ( )	No ( )
	Actividad observada:	
	Actividad observada:	
	Actividad observada:	
¿Se han observado especies exóticas de fauna o flora silvestre introducidas al interior de la concesión?	Si ( )	No ( )
	Actividad observada:	
	Actividad observada:	
	Actividad observada:	

*De las obligaciones de carácter social*

¿Se han observado actos de terceros que invadan, altere los límites, impida o limite los derechos sobre el área concesionada?	Si ( )	No ( )
	Actos observados:	
	Documento que ponen los hechos en conocimiento de las autoridades:	
	Actos observados:	
	Documento que ponen los hechos en conocimiento de las autoridades:	

*De las obligaciones de carácter ecológicamente responsable*

¿Se ha observado aprovechamiento directo de especímenes de flora y fauna silvestre, a través de la caza, pesca y/o colección?	Si ( )	No ( )
	Especímen aprovechado:	
	¿Está autorizado?	
	Especímen aprovechado:	
	¿Está autorizado?	
	Especímen aprovechado:	
¿Está autorizado?		
Observaciones:		







**FORMATO N° 10**

"Año del (Indicar)"

**INFORME DE SUPERVISIÓN N° -20....-OSINFOR/6.1**

PARA : (Indicar Nombres y Apellidos)  
Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre  
-DSCFFS

ASUNTO : Informe de Supervisión a la Concesión para Ecoturismo N° (Indicar  
número), otorgado a favor de (indicar nombre del titular)

FECHA : Lima, (indicar fecha)

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle el informe de supervisión realizado a la Concesión para Ecoturismo N° (Indicar número), ubicada en (indicar ubicación geográfica); a fin de verificar las actividades de manejo del área en concesión.

**I. ANTECEDENTES**

Se deberá mencionar en forma cronológica los documentos, desde la firma del contrato hasta los documentos más recientes, que fueron necesarios para realizar la supervisión.

**II. OBJETIVOS**

Redactar el(los) Objetivo(s) de la Supervisión.

**2.1. Objetivo General**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes adquiridos por (nombre o razón social) a través de su contrato N° (número).

**2.2. Objetivos Específicos**

- Evaluar el cumplimiento del Plan de Manejo.
- Verificar el manejo y aprovechamiento de la concesión para ecoturismo.
- Identificar posibles actividades que afecten a los recursos naturales aprovechados en la concesión.
- Determinar la responsabilidad del titular en actos ilícitos.

**III. DESCRIPCIÓN Y ACCESO A LA ZONA DE TRABAJO****3.1 Descripción**

- 3.1.1 Ubicación política
- 3.1.2 Fisiografía (pendientes, altitud)
- 3.1.3 Tipo de bosque

**3.2 Acceso**

Describir la accesibilidad a la concesión; así como en forma resumida el recorrido realizado durante la supervisión, desde el ingreso hasta la salida de la zona de supervisión.

**IV. EQUIPOS Y MATERIALES**

Indicar los equipos y materiales empleados en la fase de gabinete y campo como, GPS, cámara fotográfica, actas, mapas, formatos, etc.



**V. METODOLOGÍA**

La metodología seguida para el proceso de supervisión consistió de dos fases:

5.1 Fase de Gabinete

Se indicará la metodología seguida en esta etapa.

5.2 Fase de Campo

Se indicara la metodología seguida en esta etapa

**VI. RESULTADOS**

Indicar los resultados tomando como referencia los objetivos de la supervisión y medios de verificación obligatorios establecidos en el procedimiento de supervisión del OSINFOR.

**VII. ANÁLISIS**

Se deberá realizar el análisis de los puntos más resaltantes, en relación a los objetivos de la supervisión.

**VIII. CONCLUSIONES**

Indicar las conclusiones de carácter técnico, con relación a los objetivos de la supervisión.

**IX. RECOMENDACIONES**

Indicar las recomendaciones necesarias.

**X. ANEXOS**

Colocar el nombre de los documentos que se mencionen en el presente informe y que van como anexo al mismo en original, copia simple o copia fedateada pudiendo ser:

- Mapa del recorrido en el área de la concesión.
- Cargo de notificación de supervisión.
- Carta poder.
- Actas de inicio y finalización de la supervisión.
- Acta de entrega de copias de formatos de ejecución de la supervisión.
- Formato de campo para la supervisión, etc.

Es todo cuanto informo para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

.....  
**Nombres y Apellidos**

Supervisor (a)  
Dirección de Supervisión de Concesiones  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR







PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre

Dirección de Supervisión de  
Concesiones Forestales y de  
Fauna Silvestre

## MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN

### 1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para desarrollar las supervisiones en las concesiones para conservación a nivel nacional, teniendo en consideración los criterios técnicos y legales actuales.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 21080: Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre – CITES.
- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 034-2004-AG: Categorización de especies amenazadas de fauna silvestre.
- Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Resolución Jefatural N° 155-2005-INRENA, aprueba los Términos de Referencia para la elaboración de los contratos de concesión para conservación, incluyendo en su anexo los Términos de Referencia para formular el Plan de Manejo para Concesiones de Conservación.
- Resolución Jefatural N° 200-2006-INRENA, aprueba criterios de calificación de propuestas técnicas para concesiones de conservación.
- Resolución Jefatural N° 075-2007-INRENA, aprueba las Disposiciones Complementarias para el Otorgamiento de Concesiones para Conservación.
- Resolución Jefatural N° 082-2007-INRENA, determina las actividades prioritarias a ser ejecutadas durante el periodo comprendido entre la suscripción del Contrato de Concesión para Conservación y la aprobación del Plan de Manejo.



#### 4. DEFINICIONES:

- **Aprovechamiento sostenible.-** Utilización de los recursos de flora y fauna silvestre de un modo y a un ritmo que no ocasione la disminución a largo plazo de la diversidad biológica, con lo cual se mantienen las posibilidades de ésta de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las generaciones presentes y futuras.
- **Aprovechamiento sostenible de recursos forestales no maderables.-** Conjunto de operaciones orientadas al uso de los recursos de flora silvestre, diferentes a los recursos maderables, que se efectúan mediante la aplicación de técnicas apropiadas que permitan la estabilidad del ecosistema y la renovación o persistencia del recurso.
- **Bosque natural.-** Ecosistema nativo, con predominancia arbórea o arbustiva, intervenido o no, capaz de regenerarse por sucesión natural. Puede ser manejado bajo técnicas y prácticas silviculturales aplicadas para estimular la regeneración natural o para realizar reemplazamiento con las especies deseadas.
- **Bosque primario.-** Ecosistema boscoso con vegetación original, caracterizado por la abundancia de árboles maduros de especies del dosel superior o dominante, que ha evolucionado de manera natural y que ha sido poco perturbado por actividades humanas o causas naturales.
- **Bosque secundario.-** Vegetación leñosa de carácter sucesional que se desarrolla sobre tierras cuya vegetación original fue destruida por actividades humanas.
- **Concesión de recursos forestales y de fauna silvestre.-** Acto de naturaleza administrativa mediante el cual, la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre otorga el derecho de aprovechamiento de un determinado recurso forestal y/o de fauna silvestre, tanto para fines de producción de madera como de productos diferentes a la madera, incluyendo asimismo usos no extractivos, como el ecoturismo y la conservación. La concesión otorga al concesionario el derecho exclusivo para el aprovechamiento sostenible del recurso natural concedido, en las condiciones y con las limitaciones que establezca el título respectivo. La concesión otorga a su titular el derecho de uso y disfrute del recurso natural concedido y, en consecuencia, la propiedad de los frutos y productos a extraerse.
- **Conservación.-** Gestión sostenible de los recursos naturales.
- **Contrato de Concesión.-** Es el instrumento jurídico que otorga la concesión para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de flora y fauna silvestre, incluyendo como tales el ecoturismo y la conservación, celebrado entre el concesionario y el concedente, según las formalidades correspondientes para el desarrollo de la actividad concesionada.
- **Especie.-** Entidad biológica caracterizada por poseer una carga genética capaz de ser intercambiada entre sus componentes a través de la reproducción natural.
- **Especie endémica.-** Toda especie cuyo rango de distribución natural está limitado a una zona geográfica determinada.
- **Especie exótica.-** Toda especie cuyas poblaciones silvestres no se distribuyen en forma natural en el ámbito geográfico del territorio nacional, que ha sido introducido por factores antropogénicos, en forma intencional o fortuita.
- **Especie forestal.-** Grupo taxonómico específico de flora que se desarrolla en bosques natural, plantaciones y aisladamente.
- **Especie nativa.-** Toda especie cuyas poblaciones silvestres se distribuyen de manera natural en el ámbito geográfico del territorio nacional. Forma parte de los procesos ecológicos de los ecosistemas presentes en el ámbito geográfico del país.



- **Especie protegida.-** Especie de la flora o fauna silvestre clasificada en alguna de las categorías de protección que establece la legislación nacional, o por convenios internacionales que el Perú ha suscrito.
- **Espécimen de flora y fauna silvestre.-** Todo ejemplar de flora o fauna silvestre, vivo o muerto, así como cualquier parte o derivado fácilmente identificable.
- **Evaluación de impacto ambiental.-** Diagnóstico de los riesgos ambientales o de los impactos sobre los recursos, que ejerce una actividad o acción determinada. Puede consistir en un Estudio de Impacto Ambiental, una Declaración de Impacto Ambiental o un Estudio de Riesgo Ambiental.
- **Fauna silvestre.-** Especies animales no domesticadas que viven libremente en su hábitat natural, así como los ejemplares de especies domesticadas que por abandono u otras causas se asimilen en sus hábitos a la vida silvestre; excepto las especies, diferentes a los anfibios, que nacen en las aguas marinas y continentales, las cuales se rigen por sus propias leyes.
- **Plan de manejo forestal o de fauna silvestre.-** Conjunto de estrategias y acciones de intervención, a mediano y largo plazo, sobre el hábitat o sobre las poblaciones involucradas, destinadas a su aprovechamiento sostenible.
- **Servicios ambientales o servicios forestales.-** Servicios que brinda el bosque y las plantaciones forestales y que inciden directamente en la protección, la recuperación y el mejoramiento del medio ambiente.
- **Supervisión.-** Función encargada al OSINFOR, de verificar que las actividades de manejo y aprovechamiento, efectuadas al amparo de los títulos habilitantes, cumplan con lo establecido en los planes de manejo y en la legislación forestal y de fauna silvestre vigentes.
- **Términos de referencia.-** Es el documento que contiene los lineamientos generales y por el cual se establece los requisitos necesarios para realizar y presentar estudios específicos.
- **Tipo de bosque.-** Comunidad natural de árboles y otras especies vegetales asociadas, de composición botánica definida y con una fisonomía similar que crece en condiciones ecológicas uniformes y cuya composición se mantiene relativamente estable en el transcurso del tiempo.

## 5. ACRÓNIMOS

- **CITES:** Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.
- **DGFFS:** Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.
- **DSCFFS:** Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global.
- **GTF:** Guía de Transporte Forestal.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **OD:** Oficina Desconcentrada.
- **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- **PGM:** Plan General de Manejo.
- **PMC:** Plan de Manejo Complementario.
- **RLFFS:** Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- **TdR:** Término de Referencia.
- **UTM:** Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator.
- **WGS:** World Geodetic System.
- **MINAGRI:** Ministerio de Agricultura y Riego.

## 6. DE LA SUPERVISION

### 6.1 Etapa de Gabinete

Esta primera fase comprende la revisión de los planes de manejo, entre otros documentos; además de la planificación de la etapa de trabajo de campo.

#### 6.1.1 Revisión documentaria

Para la supervisión son necesarios los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Contrato de Concesión para Conservación y adendas, de ser el caso.
- b) Plan de Manejo vigente y su resolución de aprobación.
- c) Plan de Manejo Complementario (de ser el caso) y su resolución de aprobación.
- d) Informe técnico de la inspección ocular que sustente la aprobación del Plan de Manejo y anexos.
- e) Informes Anuales, respecto del Plan de Manejo a supervisar, de ser el caso.
- f) Resolución de aprobación de Actividades Prioritarias a ser implementadas desde la firma del contrato hasta la aprobación del Plan de Manejo (de ser el caso).
- g) De no disponer de Informes Anuales, respecto del Plan de Manejo a supervisar, la OD correspondiente, emitirá una carta dirigida al concesionario solicitando dicho documento (Carta de solicitud de información). El no contar con los Informes Anuales, no impide la ejecución de la supervisión.
- h) Balance de pagos de fecha actualizada, de ser el caso.
- i) Resolución de aprobación de Actividades Complementarias, así como su respectivo Plan de Manejo, e Informes correspondientes (de ser el caso).
- j) Otros: autorizaciones, informe técnico de la inspección ocular de hallazgos y anexos, informe técnicos, otras resoluciones o documentos correspondientes al área a supervisar.

La DSCFFS o la OD, con competencia en el ámbito de la concesión que será supervisada, según sea el caso, solicitará a la autoridad forestal y de fauna silvestre competente, copia autenticada de los documentos mencionados para la ejecución de la supervisión. Esta función se realizará con la anticipación debida para la programación de las supervisiones que el OSINFOR vaya a realizar y bajo responsabilidad.

#### 6.1.2 Plan de Trabajo de Campo

El supervisor designado para la supervisión elabora un Plan de Trabajo de Campo con los documentos que se señalan en el numeral 6.1.1., a la vez llenará el Formato N° 09-A (Formato para Supervisión de Concesiones para Conservación - Fase Gabinete). Dicho plan debe ser remitido a la DSCFFS para la autorización y trámite correspondiente.

El Plan de Trabajo de Campo contendrá como mínimo lo siguiente:

##### a) Datos generales de la concesión

Se obtendrán datos generales de la concesión como son: Número de contrato de concesión, titular del contrato de concesión, RUC, representante legal de la concesión, DNI del representante legal, dirección legal, área de la concesión, profesional que elabora el Plan de Manejo, número de registro del profesional que elabora el Plan de Manejo, ubicación política de la concesión, entre otros.

##### b) Metodología de Evaluación de Campo

El supervisor señalará la metodología a emplear para la supervisión en campo, con base a la información obtenida en el Formato N° 09-A (Formato para



Supervisión de Concesiones para Conservación- Fase Gabinete). Asimismo, se determinará la cantidad de días necesarios para la diligencia; y, de ser el caso, priorizará un área de la concesión como área muestral.

De existir un Plan de Manejo Complementario, se detallará la metodología de supervisión teniendo en cuenta los lineamientos específicos para la modalidad de acceso forestal o de fauna silvestre aprobados por el OSINFOR.

**c) Logística**

Se detallará el requerimiento de personal, bienes y servicios necesarios para la supervisión en campo, tales como:

**i) Personal de campo para la supervisión:**

- Asistente
- Cocinero
- Otro personal necesario como: ayudante, enfermero, entre otros

**ii) Equipos, materiales de campo y de primeros auxilios**

- GPS.
- Brújula.
- Clinómetro y/o hipsómetro.
- Cinta diamétrica o forcípula.
- Cinta métrica.
- Cámara fotográfica digital.
- Carpa, mochila, bolsa de dormir y colchoneta.
- Libreta de campo, lapicero, lápiz, borrador y tajador.
- Formatos para la supervisión
- Material para identificación taxonómica
- Medicamentos y materiales para brindar primeros auxilios.
- Otros equipos y materiales necesarios para la diligencia.

**d) Presupuesto estimado**

El plan de trabajo debe contener además un presupuesto estimado para la ejecución de la etapa de trabajo de campo, el mismo que incluye los costos del personal de campo, la logística, movilidad, así como cualquier otro gasto operativo que se considere necesario.

**6.1.3 Otras Diligencias**

**a) Notificación de la supervisión**

La notificación de la supervisión se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 21° y 23° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Carta de Notificación (Formato N°01), es emitida por la DSCFFS y dirigida al titular del contrato o su representante legal, siendo diligenciada a través de la OD que corresponda. En dicha carta, se solicita la participación del concesionario o la designación de un representante debidamente acreditado mediante Carta Poder (Formato N° 02).

En caso el concesionario no designe a su representante o no asista a la diligencia, ello no impedirá la ejecución del trabajo de campo.



**b) Reunión con el titular de la concesión**

Previo al trabajo de campo, el supervisor, de ser el caso, efectuará una reunión de coordinación con el titular o su representante, con la finalidad de:

- Exponer detalladamente las actividades a realizar durante la diligencia de campo.
- Solicitar información complementaria al concesionario, como información de campo u otros.
- Coordinar con el concesionario la hora y lugar de salida para la diligencia de campo.
- Firmar el Acta de Coordinación (Formato N° 03).
- En caso de que el titular de la concesión sea una Comunidad Nativa o Campesina, se sostendrá una Asamblea Comunal, llenándose la respectiva Acta (Formato N° 06)

**c) Participación de otras Entidades en la supervisión**

En el caso que OSINFOR requiera la participación de otras entidades públicas (con competencias vinculadas a la fiscalización, control o supervisión de recursos forestales y de fauna silvestre) como apoyo a la supervisión, la solicitud será presentada con la debida anticipación, a fin que dicha Entidad de respuesta a la solicitud y confirme su participación.

**6.2 Trabajo de Campo**

La diligencia se iniciará en el lugar, hora y fecha señalada en la Carta de Notificación y/o de acuerdo al Acta de Coordinación, con todos los integrantes del equipo de supervisión por parte de OSINFOR y del concesionario (el concesionario podrá estar acompañado de personal de campo y/o profesional que considere necesario). En caso, de no presentarse el titular o su representante, el mencionado equipo ejecutará la diligencia que, de ser posible, contará con la presencia de una autoridad local cercana al área de la concesión.

Antes de salir al trabajo de campo, el supervisor debe efectuar una revisión de los equipos, materiales y formatos que se llevarán; asimismo, es responsabilidad del supervisor, registrar con los equipos GPS todo el recorrido de acceso al área a supervisar, así como el del trabajo de campo.

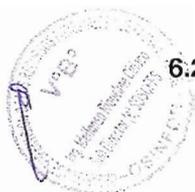
**6.2.1 Inicio del Trabajo de Campo**

El trabajo de campo se inicia al ingresar al área de la concesión, punto desde el cual el supervisor debe recabar información que considere relevante hasta llegar a las áreas en donde se efectuará la supervisión.

En este acto, el supervisor y el titular de la concesión, o su representante, suscriben el Acta de Inicio de Supervisión (Formato N°04); del mismo modo suscriben dicho documento en calidad de testigos: el personal de campo por parte de OSINFOR, por parte del concesionario, o de ser el caso, alguna autoridad local.

**6.2.2 Ejecución de la supervisión**

La supervisión de las actividades desarrolladas en el marco de las concesiones para conservación otorgadas por el Estado, se concentrará en la evaluación del cumplimiento del Plan de Manejo u otros documentos de gestión presentados, para lo cual se han determinado Indicadores de Evaluación Obligatoria.



**Cuadro N° 01: Indicadores de Evaluación Obligatoria para las Supervisiones de Concesiones para Conservación**

Indicador	Medio de Verificación
Presentación de documentos de acuerdo a la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Manejo elaborado de acuerdo a los TdR vigentes, informes anuales, etc.</li> </ul>
Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales	Cumplimiento de las Obligaciones asumidas en el Contrato de Concesión: <ul style="list-style-type: none"> <li>De Carácter Ambiental.</li> <li>De Carácter Social.</li> <li>De Carácter Ecológicamente Responsable.</li> </ul>
Cumplimiento del Plan de Manejo, Ejecución de Actividades Prioritarias, y/o Realización de Actividades Complementarias	Cumplimiento de los programas contenidos en el Plan de Manejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de investigación</li> <li>Programa de valoración económica de bienes y servicios ambientales</li> <li>Programa de capacitación</li> <li>Programa de participación local</li> <li>Programa de protección del área y seguridad de los investigadores/visitantes</li> <li>Programa de inversión</li> <li>Programa de monitoreo y evaluación</li> <li>Programa de identificación y manejo de impactos.</li> </ul> Cumplimiento del Plan de Monitoreo. Ejecución de Actividades Prioritarias autorizadas. Realización de Actividades Complementarias autorizadas.
Conservación de los Recursos Naturales	Presencia de fauna silvestre, flora, cuerpos de agua, entre otros.

Las consideraciones que toma el supervisor para la evaluación de campo son las siguientes:

**a) Delimitación y señalización del área de la concesión.**

Con ayuda del GPS, se ubica un vértice de la concesión, observando el material de señalización y el código que lo identifica.

En el mismo sector, se debe observar que el lindero se encuentre establecido mediante trochas o alguna señalización que evidencie el límite de la concesión, y que se encuentre de acuerdo a lo señalado en el Plan de Manejo.

El recorrido del lindero deberá ser de una distancia que permita identificar la señalización antes mencionada.

**b) Presentación de documentos, de acuerdo a la normatividad vigente.**

Revisar que los documentos de gestión aprobados, tales como Plan de Manejo de la concesión, Informes Anuales, Planes de Manejo de Actividades Complementarias, y otros que correspondan, se encuentren elaborados de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados para tales casos, considerando la normativa vigente en la fecha de aprobación de los documentos de gestión.



**c) Cumplimiento de las obligaciones contractuales.**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario establecidas en el contrato de concesión, las mismas que son de Carácter Ambiental, Social, y Ecológicamente Responsable.

**d) Cumplimiento del Plan de Manejo, Ejecución de Actividades Prioritarias y/o Realización de Actividades Complementarias.**

Evaluar el cumplimiento del Plan de Manejo aprobado, a través del nivel de implementación de los diversos programas contenidos en el mismo:

**i) Programas de investigación**

Supervisar la implementación de actividades de investigación en el área de la concesión, indicadas en el Plan de Manejo.

**ii) Programas de Valoración económica**

Verificar el número y estado de los estudios realizados por el concesionario o mediante terceros.

**iii) Programas de capacitación**

Supervisar la implementación de actividades de capacitación en el área de la concesión, indicadas en el Plan de Manejo.

Supervisar el estado del equipamiento e instalaciones necesarias para las actividades de capacitación y sus vías de acceso existentes en el área de la concesión, indicadas en el Plan de Manejo.

**iv) Programas de participación local**

Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a promover la participación local que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.

**v) Programa de Protección del Área y Seguridad del Visitante**

Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a garantizar la seguridad del área y de los visitantes que el concesionario desarrolla en el área de la concesión.

**vi) Programas de monitoreo y evaluación**

Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas al monitoreo y evaluación respecto al cumplimiento de los objetivos del Plan de Manejo.

En caso que el concesionario este autorizado de realizar Actividades Prioritarias, se verificará la implementación de las mismas, considerando el tipo de actividad autorizada. La supervisión de la ejecución de Actividades Complementarias aprobadas por la autoridad competente, se desarrollará de acuerdo a los lineamientos aprobados por el OSINFOR, según la modalidad de aprovechamiento correspondiente.

**e) Conservación de Recursos Naturales.**

Registrar información de flora y fauna silvestre presente en la concesión durante todo el proceso de la supervisión.

Para el registro de la información contenida en el ítem 6.2.2., se usará el Formato de Supervisión de Concesiones para Conservación – Fase Campo (Formato N° 09-B).



### 6.2.3 Finalización del Trabajo de Campo

La etapa del trabajo de campo de la supervisión finaliza con la culminación de la diligencia programada y consecuente suscripción del Acta de Finalización de la Supervisión.

#### a) Formato de campo

Al finalizar la supervisión se debe verificar el correcto llenado del formato de campo (Formato N° 09-B).

Cada hoja del formato debe contener la firma y huella dactilar del supervisor y del titular o representante del concesionario; ante la negativa de éste último a suscribirlas se recabará la firma y huella dactilar de un testigo que haya participado en la diligencia, indicándose en el rubro observaciones que el titular ó representante se negó a firmar.

El formato de campo debe ser leído al titular o representante de la concesión para el conocimiento de todos los resultados, haciéndole entrega de una copia de dicho documento.

Asimismo, se podrá solicitar documentos al titular, en caso faltara documentación relevante para poder determinar el cumplimiento del Plan de Manejo.

#### b) Acta de finalización

Suscrito el formato de campo, se procede inmediatamente a suscribir el acta de finalización de Supervisión (Formato N° 05), siendo firmada por el supervisor, el titular o representante del concesionario y el personal de campo. El acta de finalización se debe suscribir inmediatamente concluida la etapa del trabajo de campo. En caso, que el titular o representante se negara a firmar, se deja constancia de este hecho en el rubro observaciones.

Concluida la suscripción del acta de finalización, se procede a hacer entrega de las copias de dichas actas, así como de los formatos de campo, al titular o su representante, para lo cual se llena y suscribe el Acta de entrega de copias de formatos de supervisión (Formato N° 08).

### 6.2.4 Suspensión del trabajo de campo

El trabajo de campo se suspende cuando se encuentran las siguientes situaciones:

- Accidentes graves ocurrido a algún miembro de la brigada.
- Negativa del titular y/o trabajadores, en permitir el ingreso al personal de OSINFOR.
- Terceros que no permitan el ingreso o pongan en riesgo a la brigada.
- Condiciones ambientales y/o sociales completamente desfavorables y/o peligrosas.
- Otros que atenten contra la seguridad de la brigada

La decisión de suspender debe estar sustentada en la correspondiente Acta de Suspensión de Supervisión (Formato N° 07), la misma que es firmada por el supervisor, titular o representante de la concesión y personal de campo; a la vez, se deberá realizar el informe respectivo.



### 6.3 Evaluación y Análisis de los Resultados

Concluidas las etapas de gabinete y el trabajo de campo, el profesional encargado de la misma ejecuta las siguientes actividades:

#### 6.3.1 Elaboración del Informe de Supervisión

- Sistematizará y analizará la información de campo y la confrontará con la información que sustenta el Contrato de Concesión, el Plan de Manejo, los Informes Anuales y demás documentos recabados previamente en la fase de gabinete.
- Se elaborará el Informe de Supervisión de acuerdo al Formato N° 10, debiéndolo visar en cada hoja.
- Las conclusiones deberán guardar relación con los objetivos de la supervisión.

El informe de supervisión está dirigido al Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre para su revisión y aprobación, quien, derivará el informe a la Dirección para que adopte los mecanismos para la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe respectivo.

## 7. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor es un biólogo, ingeniero forestal o de carreras afines, colegiado y habilitado, responsable de ejecutar la supervisión a una concesión con fines de conservación.

El incumplimiento de las funciones, responsabilidades u obligaciones del supervisor deben ser advertidos por el concesionario o su representante, lo cual se debe incluir en las observaciones de las Actas correspondientes al momento de la suscripción.

### 7.1 Funciones y responsabilidades

- Liderar la ejecución de la supervisión
- Velar por el correcto desempeño del personal de apoyo contratado por OSINFOR
- Manipular y operar correctamente los equipos asignados para la ejecución del trabajo de campo.
- Evaluar y registrar los datos tomados en campo con base en los indicadores de verificación y formatos de campo.
- Elaborar el informe de supervisión.
- Reportar todo tipo de irregularidad que pueda advertir durante la ejecución de la etapa de campo.

### 7.2 Obligaciones

- Presentar al Director o responsable de la OD, el plan de trabajo ajustado a la realidad.
- Todo acto de supervisión deberá estar bien documentado de inicio a fin, foliado en cada una de sus hojas.
- Los informes que se generen de la supervisión, deberán detallar con claridad las situaciones que merezcan ser tomadas en cuenta, y las aseveraciones que se realicen deberán estar debidamente fundadas y motivadas conforme a los parámetros legales, administrativos y operativos.
- Rendir cuentas de los gastos y viáticos que se deriven de la supervisión realizada, en las fechas establecidas.
- Participar de las reuniones de coordinación que impliquen los trabajos de supervisión.

- Reportar al Director o responsable de la OD el ingreso y salida a las áreas supervisadas.
- Activar la opción del recorrido (track) del GPS para realizar el mapeo de la ruta de la supervisión.
- Participar en las actividades de capacitación que designe la Dirección.
- Mantener en buen estado los equipos designados e informar de alguna deficiencia identificada.
- Reportar la pérdida, robo, hurto, deterioro o descalibración de los equipos asignados.
- Utilizar los implementos de seguridad proporcionados por el OSINFOR y aquellos que sean necesarios para salvaguardar su integridad.
- Mantener en vigencia, como mínimo, las vacunas de fiebre amarilla, tifoidea, rabia, hepatitis B y tétano.

### 7.3 Normas de comportamiento

- Presentarse e identificarse ante el personal responsable de la concesión o autoridades locales.
- Guardar confidencialidad sobre las actividades realizadas e información obtenida de las supervisiones.
- Poseer una actitud imparcial y objetiva respecto a las evaluaciones comprendidas en la supervisión a la concesión
- Cumplir con las normas y legislación vigente, aplicándolas con adecuado criterio.
- Transmitir de manera oral los resultados de la supervisión y dar lectura de todas las actas antes de su firma y conformidad
- No recibir dádivas, obsequios, incentivos u otros.
- Tratar con respeto a las personas que participan del trabajo de campo.

## 8. ANEXOS

### Formatos

Formato 01	Carta de Notificación
Formato 02	Carta Poder
Formato 03	Acta de Coordinación
Formato 04	Acta de Inicio de Supervisión
Formato 05	Acta de Finalización de Supervisión
Formato 06	Acta Reunión con la Asamblea Comunal
Formato 07	Acta de Suspensión de Supervisión
Formato 08	Acta de Entrega de Copias de Formatos de Supervisión
Formato 09 - A	Formato de Supervisión de Concesiones para Conservación – Fase Gabinete
Formato 09 - B	Formato de Supervisión de Concesiones para Conservación – Fase Campo
Formato 10	Informe de Supervisión

# FORMATOS





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 01

"(Decenio de.....)"
"(Año de.....)"

CARTA N° -20 -OSINFOR/06.1

Señor (a):
(Nombre del Titular o Representante Legal)
Titular del Contrato de Concesión con Fines de Conservación
(N° de Contrato)
(Indicar Dirección)
(Ciudad, departamento).-

Asunto: Notificación de Supervisión

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle y a la vez, comunicarle que el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es la entidad encargada, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, según las facultades otorgadas en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1085, siendo la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – DSCFFS, el Órgano de Línea encargado de la supervisión y fiscalización de las concesiones otorgadas por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, de conformidad con lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM¹.

Al respecto, este despacho ha considerado pertinente efectuar una supervisión de oficio al Plan de Manejo y de las acciones implementadas en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales previsto en el Contrato de Concesión para Conservación; diligencia que ha sido programada a realizar, a partir del ..... al ..... del (mes) del presente año, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.1.2 del artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2010-PCM².

Por lo tanto, a efectos de realizar la supervisión, solicitamos que en el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de notificada la presente carta, comunique la designación de la persona que en su representación participara en la mencionada diligencia, de preferencia que cuente con conocimientos de las actividades realizadas en el Plan de Manejo a supervisar, así como de las actividades realizadas en el marco de las obligaciones contractuales.

¹ Reglamento de Organización y Funciones de OSINFOR
Artículo 39°.- De la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
La Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre es un órgano de línea, encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados mediante contrato de concesión en sus diversas modalidades de aprovechamiento establecidas por ley; así como de los servicios ambientales que derivan de estos. Depende jerárquicamente del presidente ejecutivo.
En la imposición de sanciones y declaración de caducidad, actuara como primera instancia administrativa.

² Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
5.1.2. Transparencia y Publicidad.
Será de acceso público la información relativa a los planes de supervisión, calendarios, hallazgos, y resultados de la supervisión. Sin perjuicio de ello, OSINFOR podrá realizar en cualquier momento supervisiones inopinadas, debiendo hacer públicos los resultados de las supervisiones.
La información referida en el párrafo anterior deberá publicarse en el portal institucional del OSINFOR.

En este sentido, deberá realizar las respectivas coordinaciones con el Jefe (e) de la oficina desconcentrada del OSINFOR ....., sito en ....., teléfono ..... o al e-mail .....

Finalmente, hago de su conocimiento que deberá remitir a esta dirección la documentación referida al cumplimiento de sus obligaciones en su condición de titular del contrato de concesión, según lo dispuesto en el artículo 6º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085<sup>3</sup>.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**(Indicar nombres y apellidos)**

Director  
Dirección de Supervisión de Concesiones  
Forestales y Fauna Silvestre  
OSINFOR



<sup>3</sup> Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.

Artículo 6º.- Obligaciones de los titulares de los derechos de aprovechamiento con respecto a las supervisiones.

El titular de un derecho de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre, en cualquiera de sus modalidades, deberá prestar las facilidades requeridas por el OSINFOR o la persona natural o jurídica encargada de la supervisión, para el desarrollo de la actividad.

La falta de colaboración del titular del derecho de aprovechamiento, en el suministro de la información requerida por la entidad señalada en el párrafo anterior, establecidas en los manuales de procedimiento de supervisión y auditoría, según sea el caso, conlleva al OSINFOR a determinar las responsabilidades del caso, de acuerdo a lo establecido en la legislación forestal y de fauna silvestre.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

### FORMATO Nº 02

### CARTA PODER

Por medio de la presente yo.....(*indicar nombre del titular de la concesión*)....., identificado con DNI Nº .....(*indicar número de DNI del concesionario*)....., domiciliado en .....(*indicar dirección legal del titular*)....., distrito de .....(*indicar distrito*)....., provincia de .....(*indicar provincia*).....departamento de .....(*indicar departamento*)..... en calidad de .....(*titular, representante legal*)..... de la Concesión para Conservación N°....., en uso de mis facultades y derechos, otorgo poder amplio y suficiente al Señor(a).....(*indicar nombre del representante*).....identificado con DNI Nº .....(*indicar número de DNI del representante*).....para que en mi representación, participe y suscriba las actas o documentos referentes a la supervisión realizada a la concesión para conservación.....(*indicar nombre de la concesión*).....por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la cual fui debidamente notificado.

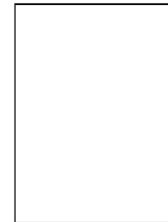
.....de.....del 20.....



Firma : \_\_\_\_\_

Nombre del Titular : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Índice derecho



Se adjunta copia del DNI del titular y copia del DNI del representante



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 03

ACTA DE COORDINACIÓN

Siendo las .....horas del día .....en la Oficina Desconcentrada de ..... sito en ..... se reúne el profesional ..... en representación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, identificado con DNI N°....., y el (la) señor

(a)....., en calidad de titular (o representante) del Contrato de Concesión para Conservación N° ..... con domicilio legal en ..... según poderes que ..... con la finalidad de coordinar la supervisión programada a través de Carta N°....., ambas partes acuerdan lo siguiente:

.....

Siendo las ..... horas, se suscribe la presente Acta, habiendo sido leída en señal de conformidad. En este mismo acto, se hace entrega de una copia de la presente acta al titular o su representante.



Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE

Huella digital

Huella digital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO Nº 04

ACTA DE INICIO DE SUPERVISION

Siendo las ... (indicar hora) ... horas del día ... (indicar día, mes, año) ..., se reúnen el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el(la) ... (indicar nombre del supervisor) ..., identificado(a) con DNI Nº ... (indicar número de DNI del supervisor) ..., y Nº Colegiatura ... (indicar número de colegiatura) ..., y el señor(a) ... (indicar nombre del titular o representante) ..., identificado (a) con DNI Nº ... (indicar número de DNI del titular o representante) ... en calidad de ... (indicar si es titular, representante legal) ..., del título habilitante ... (indicar modalidad de aprovechamiento, número de contrato) ..., con la finalidad de realizar la supervisión programada mediante Carta de Notificación Nº ... (indicar número de Carta de Notificación) ..., de fecha ... (indicar fecha de Carta de Notificación) ... En ese sentido, ambas partes dan inicio a la supervisión.

OBSERVACIONES: .....

En el distrito de ... (indicar distrito) ..., provincia de ... (indicar provincia) ..., departamento de ... (indicar departamento) ..., siendo las ... (indicar hora) ... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.



Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_



OSINFOR
Huella digital

TITULAR O REPRESENTANTE
Huella digital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO Nº 05

ACTA DE FINALIZACION DE SUPERVISION

Siendo las ... (indicar hora) ... horas del día ... (indicar día, mes, año) ..., se reúnen el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el(la) ... (indicar nombre del supervisor) ..., identificado(a) con DNI Nº ... (indicar número de DNI del supervisor) ..., y Nº Colegiatura ... (indicar número de colegiatura) ..., y el señor(a) ... (indicar nombre del titular o representante) ..., identificado (a) con DNI Nº ... (indicar número de DNI del titular o representante) ... en calidad de ... (indicar si es titular, representante legal) ..., del título habilitante ... (indicar modalidad de aprovechamiento y número de contrato) ..., con el propósito de finalizar la supervisión de ... (indicar motivo de la supervisión: de oficio, motivada, por denuncia) ... programada mediante Carta de Notificación Nº ... (indicar número de Carta de Notificación) ..., de fecha ... (indicar fecha de Carta de Notificación) ...; producto del cual se ha levantado la información que consta en los formatos de supervisión de campo, claramente establecidos en el procedimiento del OSINFOR.

OBSERVACIONES:.....

En el distrito de ... (indicar distrito) ..., provincia de ... (indicar provincia) ..., departamento de ... (indicar departamento) ..., siendo las ... (indicar hora) ... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.



Firma:
Nombre:
DNI:

Firma:
Nombre:
DNI:

OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella digital



Huella digital

Asimismo, dan fe de la veracidad del documento los testigos:

Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

VºBº Supervisor (a)

Huella dactilar

Huella dactilar

Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

VºBº del Titular o Representante

Huella dactilar

Huella dactilar

Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

Firma:

Nombre:

DNI:

Condición:

Huella dactilar

Huella dactilar





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO Nº 06

ACTA REUNIÓN CON LA ASAMBLEA COMUNAL (de ser el caso)

Siendo las .....(indicar hora)..... horas, del .....(indicar fecha)....., se reúnen en la comunidad.....(indicar nombre de la comunidad)..... el (la).....(indicar nombre del supervisor)..... Identificado(a) con DNI Nº.....(indicar número de DNI del supervisor).... y Nº Colegiatura.....(indicar número de colegiatura del supervisor).....,representando al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y la Comunidad.....(indicar el nombre completo de la comunidad)....., titular del .....(indicar la modalidad de aprovechamiento y número de contrato)....., representada por su Presidente Comunal, Sr./Sra. ....(indicar nombre del presidente comunal)..... identificado(a) con DNI Nº.....(indicar número de DNI del presidente comunal)...., su secretario(a), Sr./Sra. ....(indicar nombre del secretario de la comunidad)..... identificado(a) con DNI Nº.....(indicar número de DNI del secretario)....., así como por ..... (Indicar número de comuneros)..... comuneros empadronados y hábiles, cuya lista de asistencia se adjunta a la presenta Acta; con la finalidad de designar al número de representantes de la comunidad encargados de acompañar en la supervisión, los que se comprometen, luego de realizada la misma, a suscribir el Acta de Finalización de la Supervisión, así como de informar a los miembros de su comunidad los resultados obtenidos durante la supervisión programada mediante Carta de Notificación Nº .....(indicar número de carta de notificación)..... de fecha .....(indicar fecha de la carta de notificación).....

OBSERVACIONES:.....

En el distrito de .....(indicar distrito)...., provincia de .....(indicar provincia)....., departamento de ... (indicar departamento) ..., siendo las ... (indicar hora) ... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.



Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

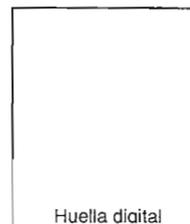
OSINFOR



Huella digital

Firma: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
DNI: \_\_\_\_\_

TITULAR O REPRESENTANTE



Huella digital







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO Nº 07

ACTA DE SUSPENSION DE SUPERVISION

Siendo las ...(indicar hora).... horas, del .....(indicar fecha)....., se constituye el(la) .....(indicar nombre del supervisor)....., identificado con DNI Nº .....(indicar número de DNI del supervisor)....., con registro de colegiatura Nº ...(indicar número de colegiatura)....., en representación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para realizar la supervisión de .....(indicar motivo de la supervisión: de oficio, motivada, por denuncia).....al título habilitante.....(indicar modalidad de aprovechamiento y número de contrato)....., cuyo titular o representante legal es el Sr./Sra. ....(indicar nombre del titular o representante legal)....., Identificado con DNI Nº.....(indicar número de DNI del titular o representante legal)....., dando por suspendida la supervisión programada mediante Carta de Notificación Nº .....(indicar número de la carta de notificación)..... de fecha.....(indicar fecha del carta de notificación).....debido a:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

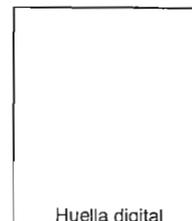
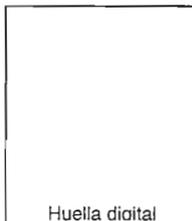
En el distrito de .....(indicar distrito)...., provincia de .....(indicar provincia)....., departamento de ...(indicar departamento)...., siendo las ...(indicar hora)... horas, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

Firma:
Nombre:
DNI:

Firma:
Nombre:
DNI:

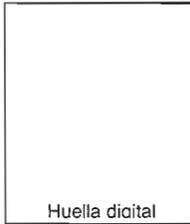
OSINFOR

TITULAR O REPRESENTANTE



Asimismo, dan fe de la veracidad del documento los testigos:

Firma:



Huella digital

Nombre:

DNI:

Condición:

Firma:



Huella digital

Nombre:

DNI:

Condición:

VºBº Supervisor (a)

Firma:



Huella digital

Nombre:

DNI:

Condición:

Firma:



Huella digital

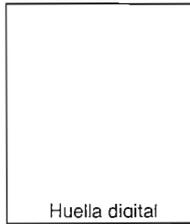
Nombre:

DNI:

Condición:

VºBº del Titular o Representante

Firma:



Huella digital

Nombre:

DNI:

Condición:

Firma:



Huella digital

Nombre:

DNI:

Condición:





## FORMATO Nº 08

### ACTA DE ENTREGA DE COPIAS DE FORMATOS DE SUPERVISIÓN

Siendo las ...*(indicar hora)*... horas del día ...*(indicar día, mes, año)*..., se reúnen el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el(la) .....*(indicar nombre del supervisor)*..., identificado(a) con DNI Nº ...*(indicar número de DNI del supervisor)*..., y Nº Colegiatura .....*(indicar número de colegiatura)*....., y el señor(a) ..... *(indicar nombre del titular o representante)*....., identificado (a) con DNI Nº .....*(indicar número de DNI del titular o representante)*..... en calidad de .....*(indicar si es titular, representante legal)*....., del título habilitante .....*(indicar modalidad de aprovechamiento y número de contrato)*....., con el propósito de dejar constancia de la entrega de copias de los formatos utilizados durante la supervisión al título habilitante indicado, realizada del día .....*(indicar día, mes, año)*... al día .....*(indicar día, mes, año)*... .., los mismos que constan de:

1. Acta de Inicio de Supervisión.
2. Acta de Finalización de Supervisión.
3. Acta de Reunión con la Asamblea Comunal (de ser el caso).
4. Acta de Suspensión de Supervisión (de ser el caso).
5. Formato para Supervisión de Concesiones para Conservación – Fase Campo

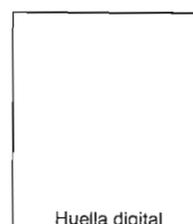
Con conocimiento de lo señalado y estando ambas partes de acuerdo, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

**OSINFOR**

**TITULAR O REPRESENTANTE**





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

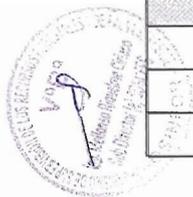
FORMATO N° 09- A

FORMATO PARA SUPERVISION DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN – FASE GABINETE

DATOS GENERALES		
Titular:		
N° de Contrato:		
Nombre de la Concesión:		
Área:		
Representante Legal:		
Domicilio Legal:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Ubicación:		
I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
Obligaciones de Carácter Ambiental:		
Obligaciones de Carácter Social:		
Obligaciones de Carácter Ecológicamente Responsable:		
II. DEL PLAN DE MANEJO		
¿Cuenta con Plan de Manejo aprobado?	Si ( )	No ( )
Fecha de Elaboración:		
N° Resolución de aprobación del Plan de Manejo:		
Fecha de Aprobación:		
Duración del Plan de Manejo:		
Profesional que elaboró el Plan de Manejo:		
Profesión		



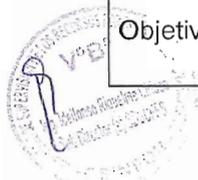
Nº de Registro de Consultor:	
Nº Colegiatura:	
Actividad Principal:	
Objetivos:	
<b>2.1. PROGRAMAS A IMPLEMENTAR</b>	
<b>2.1.1. Programa de Investigación</b>	
Actividades de Investigación	Zona a efectuarse
Cuenta con Plan de Monitoreo	Si ( ) No ( )
<b>Infraestructura de Investigación</b>	
Relación de Equipos	Relación de instalaciones
<b>2.1.2. Programa de Valoración Económica de bienes y servicios ambientales</b>	
Relación de estudios a efectuar	Objetivo
<b>2.1.3. Programa de Capacitación</b>	
Relación de actividades de capacitación	Público Objetivo
Infraestructura a implementar	Equipos a implementar
<b>2.1.4. Programa de Participación Local</b>	
Actividades a desarrollar	Objetivo

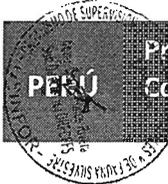


2.1.5. Programa de Protección del Área y Seguridad de los Investigadores/Visitantes	
Actividades a desarrollar	Objetivo
2.1.6. Programa de Inversión – Origen de los fondos	
Donaciones Internacionales ( ) Fuente de Financiamiento:	
Fondos propios ( )	
Otros ( ) Especificar:	
2.1.7. Programa de Monitoreo y Evaluación – Actividades	
2.1.8. Programa de Identificación y Manejo de Impactos	
Tiene identificado los posibles impactos ambientales y socio culturales Si ( ) No ( )	
Impactos Ambientales Identificados	Impactos Socio-culturales identificados
III. DE LOS INFORMES ANUALES	
Presentó Informes Anuales de ejecución del Plan de Manejo correspondiente a los años:	
20.....	Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:
20.....	Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:
20.....	Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:
20.....	Si ( ) No ( ) Resolución de Aprobación:
Acciones implementadas según Informe Anual 20... ..	
Otros:	
Observaciones:	
Acciones implementadas según Informe Anual 20... ..	



Otros:		
Observaciones:		
<b>IV. AVANCE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE MANEJO</b>		
Actividades realizadas según el cronograma de ejecución del Plan de Manejo	Año.....	Año .....
Observaciones:		
<b>V. DE LAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS</b>		
La concesión tiene autorizada la ejecución de actividades prioritarias?	Si ( )	No ( )
Fecha de Solicitud:		
N° Resolución de aprobación de actividades prioritarias:		
Fecha de Aprobación:		
Actividades prioritarias autorizadas a realizar en la concesión:		
<b>VI. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>		
¿La concesión tiene autorizada la ejecución de actividades complementarias?	Si ( )	No ( )
Fecha de Presentación:		
N° Resolución de aprobación del Plan de Manejo Complementario:		Fecha de aprobación:
Duración del Plan de Manejo Complementario:		
Profesional que elaboró el Plan de Manejo Complementario:		
Profesión		
N° de Registro de Consultor:		
N° Colegiatura:		
Actividad Principal:		
Objetivos:		





FORMATO N° 09- B

**FORMATO PARA SUPERVISION DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN – FASE CAMPO**

I. DATOS GENERALES				
Fecha de Supervisión:				
Titular:				
N° de Contrato:				
Nombre de la Concesión:				
Representante Legal:				
Ubicación:	<b>Sector</b>	<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Departamento</b>
Teléfono:				
Correo electrónico:				
II. DATOS DE CAMPO				
Delimitación de la Concesión				
¿Se han observado linderos en la concesión? Si ( ) No ( ) Observaciones:				
¿Se han observado trabajos de delimitación de la concesión? Si ( ) No ( ) Observaciones:				
Vértice	Contrato		Campo	
	Coordenadas Norte	Coordenadas Este	Coordenadas Norte	Coordenadas Este
Infraestructura implementada				
Descripción	Dimensiones	Uso	Estado de Conservación	Objetivo (investigación, control, capacitación, seguridad, entre otros)



**Zonificación de la Concesión**

<i>Nombre de la Zona</i>	<i>Características</i>	<i>Coordenadas Norte</i>	<i>Coordenadas Este</i>	<i>Tipo de señalización</i>	<i>Tipo de delimitación</i>

Cuenta con mapa de zonificación Si ( ) No ( ) Observaciones:

**Equipamiento de la Concesión**

<i>Descripción</i>	<i>Número</i>	<i>Uso</i>	<i>Estado de Conservación</i>	<i>Objetivo (investigación, control, capacitación, seguridad, entre otros)</i>

**Capacitaciones Efectuadas**

<i>Denominación de la Capacitación</i>	<i>N° participantes</i>	<i>Lugar donde se efectuó la capacitación</i>	<i>Objetivo</i>

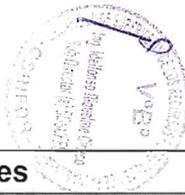
**Actividades desarrolladas con la Población Local**

<i>Actividad</i>	<i>N° participantes</i>	<i>Nombre de la Comunidad o Sector de donde pertenecen</i>	<i>Objetivo</i>

**Otros Documentos de Gestión de la Concesión**

<i>Documentos elaborados y/o Acuerdos</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Fecha de Elaboración</i>

Observaciones:



<b>Cumplimiento de las obligaciones contractuales</b>		
<b>De las obligaciones de carácter ambiental</b>		
¿Se ha observado la ejecución de actividades de conservación de la diversidad biológica, protección, educación y/o investigación dentro de la concesión?	Si ( ) No ( )	
	Actividad observada:	
¿Se han observado especies exóticas de fauna o flora silvestre introducidas al interior de la concesión?	Si ( ) No ( )	
	Especie observada:	
	Especie observada:	
	Observación:	
<b>De las obligaciones de carácter social</b>		
¿Se han observado actos de terceros que invadan, altere los límites, impida o limite los derechos sobre el área concesionada?	Si ( ) No ( )	
	Actos observados:	
	Documento que ponen los hechos en conocimiento de las autoridades:	
	Actos observados:	
Documento que ponen los hechos en conocimiento de las autoridades:		
<b>De las obligaciones de carácter ecológicamente responsable</b>		
¿Se ha observado aprovechamiento directo de especímenes de flora y fauna silvestre, a través de la caza, pesca y/o colección?	Si ( ) No ( )	
	Especímen aprovechado:	¿Está autorizado?
	Especímen aprovechado:	¿Está autorizado?
	Especímen aprovechado:	¿Está autorizado?
	Observaciones:	



**FORMATO DE REGISTRO DE FAUNA SILVESTRE**

Supervisor:

Titular:

Nombre científico	Nombre común	Nº de Ind.	Tipo de registro	Estrato	Fecha	Hora	Coordenadas Norte	Coordenadas Este	Altitud	Observaciones





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## FORMATO N° 10

"Año del *(Indicar)*"

### INFORME DE SUPERVISIÓN N° -20.....-OSINFOR/06.1.1

Para : *(Indicar Nombres y Apellidos)*  
*Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre*  
*-DSCFFS*

De: *(Nombre completo del profesional)*  
*Supervisor*

Asunto : Informe de Supervisión de *(oficio o denuncia)* a la Concesión de Conservación del titular *(nombre o razón social)* con contrato N° *(número de contrato)*.

FECHA : *(indicar lugar y fecha)*

Me dirijo a usted, en relación al asunto indicado, para alcanzarle el informe que brinda el diagnóstico de las actividades realizadas por la concesión de conservación (nombre o razón social), basadas en los resultados de la supervisión efectuada entre el *(día)* de *(mes)* al *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

#### I. ANTECEDENTES

Se deberá mencionar en forma cronológica los documentos desde el otorgamiento de la concesión.

#### II. OBJETIVOS

*Redactar el(los) Objetivo(s) de la Supervisión.*

##### 2.1. Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes adquiridos por (nombre o razón social) a través de su contrato N° (número).

##### 2.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la implementación del Plan de Manejo
- Verificar el manejo y aprovechamiento de la concesión de conservación.
- Identificar posibles actividades que afecten el ecosistema a conservar en la concesión.
- Determinar la responsabilidad del titular en actos ilícitos.

#### III. DESCRIPCIÓN Y ACCESO A LA ZONA DE TRABAJO

##### 3.1 Descripción

###### 3.1.1 Ubicación del área

##### 3.2 Acceso

Describir la accesibilidad del establecimiento; así como en forma resumida el recorrido realizado durante la supervisión, desde el ingreso hasta la salida de la zona de supervisión

#### IV. EQUIPOS Y MATERIALES

Indicar los equipos y materiales empleados en la fase de gabinete y campo como, GPS, cámara fotográfica, actas, mapas, formatos, etc.

#### V. METODOLOGÍA

La metodología seguida para el proceso de supervisión consistió de dos fases:

##### 5.1 Fase de Gabinete

Se indicará la metodología seguida en esta etapa.

##### 5.2 Fase de Campo

Se indicara la metodología seguida en esta etapa

#### VI. RESULTADOS

Indicar los resultados tomando como referencia los objetivos de la supervisión y medios de verificación obligatorios establecidos en el procedimiento de supervisión del OSINFOR.

#### VII. ANÁLISIS

Se deberá realizar el análisis de los puntos más resaltantes, en relación a los objetivos de la supervisión.

#### VIII. CONCLUSIONES

Indicar las conclusiones de carácter técnico, en relación a los objetivos de la supervisión.

#### IX. RECOMENDACIONES

Indicar las recomendaciones necesarias.

#### X. ANEXOS

Colocar el nombre de los documentos que se mencionen en el presente informe y que van como anexo al mismo en original, copia simple o copia fedateada pudiendo ser:

- Mapa, croquis y/o plano de ubicación del establecimiento.
- Cargo de notificación de supervisión.
- Carta poder.
- Actas de Reuniones con la asamblea comunal previa.
- Actas de inicio y finalización de la supervisión.
- Formato de gabinete y campo para la supervisión, etc.

Es todo cuanto informo para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

.....  
**Nombres y Apellidos**

Supervisor (a)  
Dirección de Supervisión de Concesiones  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

INFORME DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS PARA EL DISEÑO NORMATIVO DEL OSINFOR - SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES DE SUPERVISIÓN A CONCESIONES PARA ECOTURISMO Y CONSERVACIÓN

Según la información disponible en el portal electrónico institucional de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura y Riego, existen alrededor de 35 concesiones de ecoturismo y 38 de conservación, otorgadas a nivel nacional, de las cuales la mayor concentración de títulos habilitantes se encontraban en las regiones de Loreto, Madre de Dios, Ucayali, Selva Central (Junín y Pasco), San Martín, Amazonas, Tumbes y Piura.

En tal sentido, el desarrollo de los eventos Participativos para el Diseño Normativo del OSINFOR - Socialización de Proyectos de Manuales de Supervisión a Concesiones para Ecoturismo y Conservación se realizó desde seis (06) Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, debido al ámbito geográfico que abarcan, y que muchas de ellas coinciden con los departamentos en el cual se concentran el mayor número de concesiones para conservación y ecoturismo, conforme se aprecia en el cuadro siguiente:

Table with 3 columns: OD, Nro. De concesiones, Departamentos que comprenden. Rows include La Merced, Iquitos, Puerto Maldonado, Tarapoto, Pucallpa, Chiclayo.

Los seis (06) eventos participativos, fueron desarrollados desde el 18 al 24 de setiembre del 2013, de forma simultánea, según se puede apreciar en el siguiente cuadro:

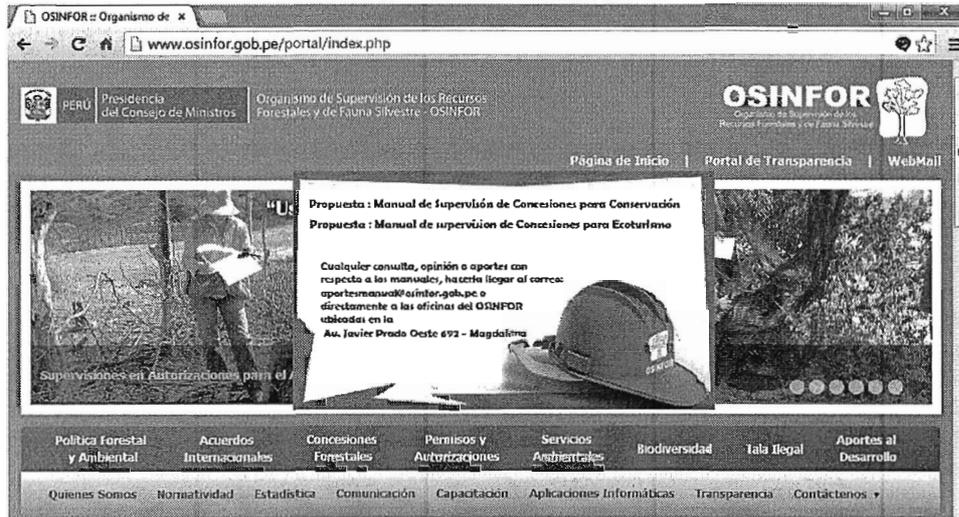
Table with 6 columns: OD, N° Concesiones, and dates 18, 19, 20, 23, 24 under the heading Setiembre 2013. Rows include Pucallpa, La Merced, Iquitos, Puerto Maldonado, Tarapoto, Chiclayo.

De otro lado, por razones de costo/beneficio, se remitió copia de los proyectos de Manuales de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo y Conservación a las autoridades involucradas de los departamentos de Ancash, Cusco e Ica para recibir los aportes respectivos; debido a que en esos



lugares no se realizaron eventos participativos por el reducido número de títulos habilitantes otorgados en dicha zona (Oficios N° 1661 al 1668 – 2013 – OSINFOR/06.1).

Asimismo, los proyectos de los referidos Manuales fueron colgados desde el día 20 de agosto del 2013, en la página web institucional con el objetivo de recibir los aportes respectivos.



Los eventos participativos desarrollados en las regiones señaladas en los cuadros N° 01 y 02, tuvieron una duración de 04 horas, tiempo en el cual se brindó una breve explicación de las funciones y competencias del OSINFOR y su gestión Institucional, así como la presentación de los dos (02) proyectos de Manuales de Supervisión, siguiendo para ello, el presente programa:

Hora	Tema
08:30-09:00	Registro de participantes
09:00-09:15	Palabras de bienvenida
09:15-09:45	Presentación: Gestión Institucional del OSINFOR Presentación: Proceso de Generación de Capacidades - OD Chiclayo
09:45-10:30	Socialización Manual de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo
10:30- 11:00	Rueda de comentarios, aportes y sugerencias
11:00-11:15	<b>Refrigerio</b>
11:15- 12:00	Socialización Manual de Supervisión de Concesiones para Conservación
12:00 – 13:00	Rueda de comentarios, aportes y sugerencias

Asimismo, con el objetivo de conocer el grado de entendimiento y aceptación de las propuestas normativas del OSINFOR, se entregaron encuestas a los participantes.

## RESULTADOS

Los eventos participativos "Socialización de Propuestas Normativas del OSINFOR – Manuales para Supervisión de Concesiones para Ecoturismo y Conservación", contaron con la participación de ciento veintisiete (127) actores involucrados en el tema, según se muestra en el siguiente cuadro:



Participantes	La Merced	Iquitos	Tarapoto	Pucallpa	Puerto Maldonado	Tumbes	Total
Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre - GORES	6	2	3	2	3	19	35
Titular Habilitante		1	14	3	9		27
Consultores				1	2		3
ONG's	2	1			5		8
CCNN					1		1
Instituciones Públicas	3	3	1			26	33
Otros				2		2	4
Asociaciones con propuesta técnica para obtener una concesión de conservación o ecoturismo						16	16
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>63</b>	<b>127</b>

Durante el proceso de socialización de los proyectos de Manuales para Supervisión de Concesiones para Ecoturismo y Conservación, se recibieron cincuenta y nueve (59) aportes, la totalidad provino de los eventos participativos desarrollados desde las seis (06) Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.

Los aportes recibidos se detallan en el siguiente cuadro:

N°	OD	INSTITUCIÓN /CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
1	OD La Merced	APRODES	Renato Gambarina Pino	Solicitar información al titular.
2	OD La Merced	APRODES	Renato Gambarina Pino	Determinar cuáles son los medios de verificación cuantificables.
3	OD La Merced	APRODES	Renato Gambarina Pino	La no aprobación de la supervisión no debe estar sujeta al avistamiento de especies en particular.
4	OD La Merced	ATFFS SC – Sede Satipo	Marcelo Cerrón Aquino	Tener en consideración el factor clima, los meses de mayor precipitación pluvial en la zona
5	OD La Merced	ATFFS SC – Sede Satipo	Marcelo Cerrón Aquino	Realizar capacitación y/o charlas al concesionario antes de iniciar la supervisión.
6	OD La Merced	ATFFS-SC	Hugo Fredy Torres Zevallos	Los elementos de conservación o turismo son los elementos principales de la concesión, y ello debe representar un valor más alto al momento de la supervisión.
7	OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Definir supervisión, monitoreo y evaluación
8	OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Enmarcar las especies de monitoreo antes, durante y después.
9	OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Determinar en qué espacio se considera las alternativas sobre los problemas determinados.
10	OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Determinar y mejorar los indicadores, precisar los objetivos.



11	OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Todo monitoreo debe ser oportuno, es decir cuando exista el momento adecuado para mejorar la supervisión.
12	OD La Merced	Universidad Nacional del Centro del Perú	Wilfredo Ramírez Salas	Incluir bajo que legislación fue aprobado el Plan de Manejo
13	OD La Merced	Universidad Nacional del Centro del Perú	Wilfredo Ramírez Salas	En la supervisión no solo debe participar el titular, si no el responsable técnico que realiza el trabajo, para evitar sanciones por desconocimiento de una acción.
14	OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Revisar competencias del OSINFOR
15	OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Incluir indicadores para medir la cooperación entre concesionarios.
16	OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Viabilidad de la participación local , comunidades nativas, universidades y gobiernos locales.
17	OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Se debe incluir la interrelación entre el supervisor y las comunidades, y el personal vinculado con la concesión.
18	OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Se debe revisar que el concesionario tenga las autorizaciones de las actividades complementarias que correspondan.
19	OD La Merced	APRODES	José Ramos Cristóbal	Mejorar el marco conceptual: Supervisión, monitoreo, indicadores, medios de verificación.
20	OD La Merced	UNCP-FCFA	Dominga Zúñiga López	En el plan de trabajo, si el área es grande debe priorizarse un área a supervisar, para que el presupuesto y la logística sean manejables.
21	OD Tarapoto	ARA-DEACRN-UOGFS	Vladimir Paredes Palomino	Proponer a todas las concesiones de conservación y ecoturismo un plan de manejo de fauna silvestre.
22	OD Tarapoto	Anónimo	Anónimo	Se recomienda hacer una sola acta de inicio y al concluir la actividad.
23	OD Tarapoto	Anónimo	Anónimo	Tener un cronograma a seguir durante el proceso de la supervisión.
24	OD Tarapoto	Anónimo	Anónimo	Incluir dentro de la supervisión la propuesta técnica del área de la concesión.
25	OD Tarapoto	Asociación de la Concesión para Conservación El Gran Simacache	Wilson Ríos Ordoñez	Supervisar antes de la aprobación del Plan de Manejo
26	OD Tarapoto	Asociación de la Concesión para Conservación El Gran Simacache	Wilson Ríos Ordoñez	En cada provincia debería instalarse la fiscalía ambiental para facilitar e apoyo a los concesionarios respecto del desalojo a los invasores
27	OD Tarapoto	Asociación de Protección de Flora y Fauna	Feliciano Tuanama Tapullima	Traer inversionistas. Presentar proyectos para bienestar de la población que se beneficia.
28	OD Tarapoto	ACOPAGRO – Juanjui	Hermogenes Arechaga Tangoa	Involucramiento y presencia de acuerdo al lugar que pertenecen.
29	OD Tarapoto	ACOPAGRO – Juanjui	Hermogenes Arechaga Tangoa	Explicación más veraz al ARA ya que en la actualidad hay muchas debilidades y son muy burocráticos.
30	OD Tarapoto	Concesión para conservación del Breo - APROBOC	Ángel Manuel Farfán Bernú	Coordinar el ingreso de supervisión a la Concesión de conservación con al menos un mes de anticipación para poder planificar la logística.



31	OD Tarapoto	Asociación ecológica Sacha Runa – Sauca	José Medina García	Programar talleres con mayor frecuencia.
32	OD Tarapoto	El Bosque del Futuro Ojos de Agua – ABOFOA	Hugo Vásquez Torrejón	Más talleres en temas de conservación y ecoturismo.
33	OD Tarapoto	El Bosque del Futuro Ojos de Agua – ABOFOA	William Rodríguez Trigos	Tomar en cuenta para dictar normativas que haya mayoría. Que el gobierno aporte presupuesto para la asistencia a los talleres.
34	OD Tarapoto	Concesión para conservación del Breo - APROBOC	Onesimo López Vásquez	Más talleres de capacitación.
35	OD Tarapoto	Dirección Ejecutiva Forestal y de Fauna Silvestre ARA Amazonas	Segundo Sánchez Tello	Se debe retirar del manual el término "encender GPS y poner en posición de Track"
36	OD Tarapoto	Dirección Ejecutiva Forestal y de Fauna Silvestre ARA Amazonas	Segundo Sánchez Tello	No debe haber acta de coordinación; se considera que la de notificación es suficiente. Solo debe haber un Acta, hay muchas, porque las comunidades se recelan de firmar.
37	OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Aguila Arévalo	Cambiar la institución INRENA en definiciones
38	OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Aguila Arévalo	En revisión documentaria cambiar Informes de Ejecución por Informes Anuales
39	OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Aguila Arévalo	Informar al ARA cuando el concesionario se niegue a participar
40	OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Aguila Arévalo	En logística incorporar "otros equipos" o "lo que se requiera"
41	OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Aguila Arévalo	Incorporar objetivo de la supervisión y la forma en la que esta se da: Oficio, a solitud.
42	OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Aguila Arévalo	La propuesta técnica debe incorporarse en la revisión documentaria.
43	OD Tarapoto	PEAM	Adam Fabián Vergara	OSINFOR debe capacitar a los titulares de concesiones con frecuencia.
44	OD Tarapoto	PEAM	Adam Fabián Vergara	La supervisión debe promover que otros actores accedan a concesiones y no reducir el número de titulares.
45	OD Tarapoto	PEAM	Adam Fabián Vergara	Considerar que los gobiernos locales sean titulares de concesiones para conservación.
46	OD Tarapoto	PEAM	Adam Fabián Vergara	Mejorar el nivel de articulación entre el ARA y el OSINFOR
47	OD Tarapoto	Asociación de Conservación y Protección Ecológica "Oxígeno Puro"	Genaro Putpaña Bardales	Se debe de tener mayor aclaración en los temas
48	OD Tarapoto	Asociación de Conservación y Protección Ecológica "Oxígeno Puro"	Genaro Putpaña Bardales	Propone otro curso en el año con las Asociación



49	OD Pucallpa	Consultor Independiente	Eduardo Gongora Gómez	Respecto a la sanción y/o infracción por incumplimiento del PGM, se propone categorizar y calificar los ítems de los términos de referencia, de tal manera que una calificación porcentual menor al 50% del cumplimiento, se considere como incumplimiento al Plan de Manejo. Lo mismo tendría que aplicarse para las concesiones de ecoturismo
50	OD Pucallpa	Multiservicios El Roble SAC - Asesor	Antonio Chambero Alcalde	Considerar que se incluyan en las Cartas de notificación, correos electrónicos o números telefónicos para coordinaciones
51	OD Iquitos	GRRNYGMA	Sixto Luna Pinchi	Concordar las supervisiones con los criterios abordados en la Ley de Recursos Hídricos, así como con las Ordenanzas Regionales (020-2009 y 005-2013) emitidas respecto de cabeceras de cuencas, debido a que existen prioridades de conservación sobre estas áreas; criterios que deberían ser tomados en cuenta durante la supervisión.
52	OD Iquitos	Anónimo	Anónimo	Indicar en qué momento las autoridades competentes en el tema, toman conocimiento de las supervisiones que el OSINFOR va a ejecutar; asimismo, considerar que deben participar los comités de gestión
53	OD Iquitos	OEFA	Guillermo Chota Valera	Prever si se ha considerado verificar la capacidad de carga de área concesionada que está bajo régimen de ecoturismo, a fin de determinar, si esta sería considerada como infracción o amonestación
54	OD Iquitos	WCS – Programa Loreto	Miguel Santiago Antúnez Correa	Respecto del formato de fauna, ya que esto solamente está parametrado a recoger información de fauna terrestre, sugerimos implementar otro formato con información de recursos hídricos, ya que muchas concesiones tienen lagos y por ende una gran riqueza y abundancia de recursos pesqueros.
55	OD Iquitos	WCS – Programa Loreto	Miguel Santiago Antúnez Correa	Se debería afinar los días de visita a una concesión, ya que con una visita rápida muchas veces no van a encontrar simplemente nada, solo árboles.
56	OD Puerto Maldonado	Anónimo	Anónimo	Se debería considerar la medición de la capacidad de carga en las concesiones para ecoturismo.
57	OD Puerto Maldonado	Anónimo	Anónimo	Se debería considerar la verificación el EIA señalado en los planes de manejo.
58	Tumbes	Anónimo	Anónimo	Realizar capacitaciones a los concesionarios y asociaciones que tienen una concesión
59	Tumbes	Anónimo	Anónimo	Cómo van a verificar el linderamiento, porque se desconoce las formas de linderar la concesión

Asimismo, con el objetivo de conocer el grado de entendimiento y aceptación de los procesos participativos desarrollados por el OSINFOR, se entregaron encuestas a los participantes, obteniendo los siguientes resultados:



Preguntas	Bueno	Más o menos	Malo	No contestó
Qué te pareció el taller	76	5	0	
Que te parecieron los temas que se trataron en el curso	75	6	0	
Entendiste los que dijeron los expositores	64	16	0	1
Después de este curso, entiendes más sobre la función que realiza OSINFOR	68	11	0	2
Qué te parece el trabajo que realiza OSINFOR	69	11	1	

## ANÁLISIS

Se sistematizaron los aportes recibidos y se elaboró una matriz donde se desarrolla la evaluación de cada uno de los aportes y si es o no pertinente considerarlos en los manuales.



**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS APORTES RECIBIDOS PARA LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE SEUPERVISIÓN DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN Y ECOTURISMO**

AMBITO DE OFICINA DESCONCÉNTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD La Merced	APRODES	Renato Pino    Gambarina	Solicitar información al titular.	La solicitud de información al titular, ya se encuentra considerada en ambos manuales, en el numeral 6.1.3. b, el cual detalla la actividad de "Reunión con el titular de la concesión"; el mismo que en su segundo punto indica "Solicitar información complementaria por parte del concesionario, como información de campo u otros"	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	APRODES	Renato Pino    Gambarina	Determinar cuáles son los medios de verificación cuantificables.	Si bien, los medios de verificación, están indicados en ambos documentos en el numeral 6.2.2. "Ejecución de la Evaluación en Campo"; solo se detalla las consideraciones a tomar para la evaluación en campo de: a) Delimitación y señalización del área concesionada; y, b) Programas. Por lo tanto, es necesario detallar las consideraciones a tomar para los demás indicadores.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD La Merced	APRODES	Renato Pino    Gambarina	La no aprobación de la supervisión no debe estar sujeta al avistamiento de especies en particular.	La programación, ejecución y finalización de la supervisión, así como el análisis de los resultados recogidos en campo, están enmarcados en los Indicadores de Evaluación Obligatoria contenidos en los presentes manuales, siendo para tales casos, en lo referente a la propuesta realizada: 1. Manual de Conservación. Indicador: Conservación de los Recursos Naturales. Medio de Verificación: Presencia de fauna silvestre, flora, cuerpos de agua, entre otros. 2. Manual de Ecoturismo. Indicador: Conservación de los recursos naturales que son aprovechados en la operación turística. Medio de Verificación: Presencia de recursos naturales (flora, fauna, cuerpos de agua, etc.) En ese sentido, y concordante con los "Formato de registro de fauna silvestre" y "Formato de registro de flora silvestre", ambos contenidos en el Formato N° 08-B, en ambos manuales, el registro de la presencia de flora y fauna silvestre, es uno de los indicadores a verificar durante la etapa de campo, la cual conllevará a evidenciar la conservación de los recursos naturales dentro del área concesionada. Se debe tener en cuenta que la presencia de fauna silvestre, se realizará solo por encuentro visual, registro auditivo y/o observación de señales. No se realizara, salvo casos especiales, muestreos o censos de especies o taxas.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD La Merced	ATFFS SC – Sede Satipo	Marcelo Cerrón Aquino	Tener en consideración el factor clima, los meses de mayor precipitación pluvial en la zona	La programación de las supervisiones, así como el itinerario de la ejecución de cada supervisión, está enmarcado en los criterios de selección de los títulos habilitantes a supervisar por el OSINFOR; por tanto, estos factores ya están contemplados al momento de efectuar la programación.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	ATFFS SC – Sede Satipo	Marcelo Cerrón Aquino	Realizar capacitación y/o charlas al concesionario antes de iniciar la supervisión.	El OSINFOR en el marco de sus funciones, y concordante con el Plan de capacitaciones del OSINFOR, realiza talleres de capacitación a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar funciones que, si bien son realizadas por esta institución, tienen son contempladas en sus propios Planes y objetivos. Por lo tanto, este aporte no aplica en el marco del Manual de Supervisiones.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
La Merced	ATFFS-SC	Hugo Fredy Torres Zevallos	Los elementos de conservación o turismo son los elementos principales de la concesión, y ello debe representar un valor más alto al momento de la supervisión.	<p>La ejecución de la supervisión, así como el análisis de los resultados recogidos en campo, están enmarcados en los Indicadores de Evaluación Obligatoria contenidos en los presentes manuales, siendo para tales casos, en lo referente a la propuesta realizada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de Conservación. Indicador: Conservación de los Recursos Naturales. Medio de Verificación: Presencia de fauna silvestre, flora, cuerpos de agua, entre otros.</li> <li>Manual de Ecoturismo. Indicador: Conservación de los recursos naturales que son aprovechados en la operación turística. Medio de Verificación: Presencia de recursos naturales (flora, fauna, cuerpos de agua, etc)</li> </ol> <p>Asimismo, junto con este indicador, existen indicadores referentes al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato de la Concesión y en el Plan de Manejo aprobados. Todos estos indicadores son evaluados y analizados al momento de ejecutar la supervisión, considerándose todos los aspectos importantes. Por tanto, si bien uno de los indicadores está enmarcado en los elementos o recursos que son conservados o aprovechados en la operación turística, el análisis de este indicador es tan importante como el análisis de los demás elementos analizados durante la supervisión de campo.</p>	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Definir supervisión, monitoreo y evaluación	Las definiciones de supervisión, monitoreo y evaluación, son definiciones claves para el entendimiento de los procedimientos de supervisión.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Enmarcar las especies de monitoreo antes, durante y después.	Los datos del monitoreo de especies son considerados según lo informado en el Plan de Manejo e Informes Anuales, los mismos que serán consignados en el Formato 08-A. "Formato de Gabinete", la cual se contrastará con los datos obtenidos durante la supervisión de campo. No obstante, los datos de monitoreo a verificar, están supeditados a lo realizado e informado por el concesionario a la autoridad competente.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Determinar en qué espacio se considera las alternativas sobre los problemas determinados.	Las recomendaciones sobre los problemas registrados durante la etapa de campo se colocaran en el ítem recomendaciones del Informe de Supervisión, luego de ejecutarse el debido análisis de los datos colectados.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Determinar y mejorar los indicadores, precisar los objetivos.	Los indicadores de evaluación obligatoria, se enmarcan en los términos de referencia aprobados para formular los planes de manejo. Asimismo, se considerará pertinente incluir como Indicador, el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario, consideradas en los contratos de concesión, así como las actividades prioritarias que pudieran haber sido aprobadas por la autoridad competente. Del mismo modo, es necesario, precisar las consideraciones que tomará el supervisor para la evaluación de campo.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD La Merced	ATFFS – SC	Florencio G. Loardo Rojas	Todo monitoreo debe ser oportuno, es decir cuando exista el momento adecuado para mejorar la supervisión.	La programación de las supervisiones, así como el itinerario de la ejecución de cada supervisión, está enmarcado en los criterios de selección de los títulos habilitantes a supervisar por el OSINFOR; por tanto, estos factores ya están contemplados al momento de efectuar la programación.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	Universidad Nacional del Centro del Perú	Wilfredo Salas Ramirez	Incluir bajo que legislación fue aprobado el Plan de Manejo	La consignación del tipo y numero de resolución que aprueba el Plan de Manejo, está considerada en el Formato 08-A: "Formato de Gabinete", el mismo que será parte anexa del Informe de Supervisión correspondiente a cada diligencia.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD La Merced	Universidad Nacional del Centro del Perú	Wilfredo Salas Ramírez	En la supervisión no solo debe participar el titular, si no el responsable técnico que realiza el trabajo, para evitar sanciones por desconocimiento de una acción.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Asimismo, teniendo en cuenta que el concesionario es el titular de la concesión otorgada por el Estado, y que las obligaciones contenidas en el título habilitantes (contrato de concesión) son de cumplimiento obligatorio del titular; en ese sentido, las diligencias de la supervisión efectuada por el OSINFOR, se entenderán únicamente con el Titular (Concesionario) o su representante (designado mediante Carta Poder). No obstante, el titular se encuentra en el derecho de solicitar el apoyo de personal de campo y/o profesional que considere pertinente, los cuales solo actuarán como testigos de la diligencia.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Revisar competencias del OSINFOR	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. No obstante, en el presente aporte, no se especifica respecto de que punto de manuales se hace la observación. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Incluir indicadores para medir la cooperación entre concesionarios.	Los indicadores de evaluación obligatoria se enmarcan en los términos de referencia aprobados para formular los planes de manejo e informes anuales, el cumplimiento de las obligaciones contractuales adoptadas por el titular, cumplimiento de los programas consignados en el Plan de Manejo, y en la conservación de los recursos naturales. En ese sentido, la cooperación entre concesionarios, entendida como estrategia para asegurar el cumplimiento de objetivos, no estaría enmarcada como una obligación expresa a ser cumplida por el titular; no obstante, la adopción de estrategias que aseguren el buen manejo de la concesión serán tomadas en cuenta durante la ejecución de la supervisión y servirá para el análisis del cumplimiento de los objetivos de la concesión, así como de la conservación de los recursos.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCENTRALIZADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APOORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APOORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Viabilidad de la participación local, comunidades nativas, universidades y gobiernos locales.	La participación de otras entidades en la supervisión realizada por el OSINFOR, ya está considerada en el literal c) del numeral 6.1.3 de los manuales de supervisión de concesiones para conservación y ecoturismo; el cual detalla que "otras entidades públicas con competencias vinculadas a la fiscalización, control o supervisión de recursos forestales y de fauna silvestre, podrán participar de la supervisión...".	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Se debe incluir la interrelación entre el supervisor y las comunidades, y el personal vinculado con la concesión.	El OSINFOR en el marco del Plan de capacitaciones, realiza talleres a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de colaborar en la difusión del conocimiento del buen manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar las funciones contempladas en la labor de capacitación que realiza nuestra institución. Por lo tanto, este aporte no aplica en el marco del Manual de Supervisiones.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	DGFFS - MINAGRI	Bertha Alvarado	Se debe revisar que el concesionario tenga las autorizaciones de las actividades complementarias que correspondan.	Los manuales de supervisión de concesiones para conservación y ecoturismo, en el literal c) del numeral 6.1.1., correspondiente a la "Revisión documentaria", contempla la revisión de Planes de Manejo Complementarios (en caso de que hayan sido aprobados por la autoridad correspondiente), y su resolución de aprobación; los mismos que formarán parte del expediente documentario recabado de la autoridad otorgante, los cuales serán materia de análisis en la etapa de gabinete de la supervisión.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD La Merced	APRODES	José Ramos Cristóbal	Mejorar el marco conceptual: Supervisión, monitoreo, indicadores, medios de verificación.	Las definiciones de Supervisión, Monitoreo, Indicadores y Medios de Verificación, serán incluidos en los Manuales de supervisión de concesiones para conservación y ecoturismo; del mismo modo, respecto de los Indicadores y Medios de verificación, serán mejorados los textos a fin de permitir una mejor comprensión de los procesos a los que corresponde la supervisión.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD La Merced	UNCP-FCFA	Dominga Zúñiga López	En el plan de trabajo, si el área es grande debe priorizarse un área a supervisar, para que el presupuesto y la logística sean manejables.	La programación de las supervisiones, así como el itinerario de la ejecución de cada supervisión, está enmarcado en los criterios de selección de los títulos habilitantes a supervisar por el OSINFOR; por tanto, estos factores ya están contemplados al momento de efectuar la programación. Del mismo modo, la metodología a emplear durante la supervisión de campo, así como el área a supervisar se adecuará en base a la información obtenida en el Formato 08-A "Fase de Gabinete"; asimismo, esta última información servirá para prever toda la logística necesaria a utilizar en la supervisión.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	ARA-DEACRN-UOGFS	Vladimir Paredes Palomino	Proponer a todas las concesiones de conservación y ecoturismo un plan de manejo de fauna silvestre.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos; asimismo, en el numeral 3.8. se considera realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre. En ese sentido, la función básica del OSINFOR es velar por el correcto aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, de acuerdo a lo otorgado por el Estado, a través de la autoridad competente; no siendo competencia de este Organismo, proponer la presentación de planes complementarios. No obstante, el concesionario, de considerarlo pertinente, podrá solicitar a la autoridad competente, la autorización para ejecutar actividades complementarias, de concordancia con los artículos 118º y 123º del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Anónimo	Anónimo	Se recomienda hacer una sola acta de inicio y al concluir la actividad.	Los manuales de supervisión de concesiones para conservación y ecoturismo, contemplan la suscripción de Actas de Inicio y Finalización de Supervisión, las cuales evidencian, entre otros, detalles de la fecha, hora, y lugar de suscripción de las mismas. Información que ayudara a corroborar la correcta realización del trabajo de campo, de acuerdo a lo programado. Asimismo, tanto el Acta de Inicio como el de Finalización, contempla la opción de consignar las Observaciones que se crean conveniente declarar al momento de iniciar la supervisión, o que sean necesarias declararlas producto de la toma de datos de campo, respectivamente. La existencia de una sola acta al finalizar la supervisión, resta posibilidad de adquirir un conocimiento real sobre los hechos producidos.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Anónimo	Anónimo	Tener un cronograma a seguir durante el proceso de la supervisión.	La programación de las supervisiones, así como el itinerario de la ejecución de cada supervisión, está enmarcado en los criterios de selección de los títulos habilitantes a supervisar por el OSINFOR; por tanto, estos factores ya están contemplados al momento de efectuar la programación. No obstante, el supervisor, al momento de elaborar la metodología de evaluación de campo, considera, entre otros, el planteamiento de un cronograma de actividades, información que servirá para programar la logística necesaria durante la etapa de campo.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APOORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APOORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	Anónimo	Anónimo	Incluir dentro de la supervisión la propuesta técnica del área de la concesión.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. En ese sentido, la Propuesta Técnica, al ser un documento solicitado por la autoridad competente, previo a la suscripción del contrato de concesión, y no generar obligaciones del solicitante con el Estado; este documento, para efectos de la supervisión del OSINFOR, solo servirá de consulta durante la etapa de gabinete, a fin de realizar la correcta programación de la diligencia a realizar.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Asociación de la Concesión para la Conservación El Gran Simacache	Wilson Ríos Ordoñez	Supervisar antes de la aprobación del Plan de Manejo	La programación de las supervisiones, así como el itinerario de la ejecución de cada supervisión, está enmarcado en los criterios de selección de los títulos habilitantes a supervisar por el OSINFOR. En ese sentido, las supervisiones conducidas por el OSINFOR se ejecutan desde que se suscribe el Título Habilitante (contrato de concesión), por lo cual, las supervisiones pueden ser ejecutadas incluso sin haberse aprobado el Plan de Manejo correspondiente, para lo cual se verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas con el Estado, las actividades prioritarias que hayan sido autorizadas y/o la conservación de los recursos naturales, de acuerdo a los indicadores y medios de verificación contemplados en los presentes manuales.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Asociación de la Concesión para la Conservación El Gran Simacache	Wilson Ríos Ordoñez	En cada provincia debería instalarse la fiscalía ambiental para facilitar el apoyo a los concesionarios respecto del desalojo a los invasores	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Asociación de Protección de Flora y Fauna	Feliciano Tuanama Tapullima	Traer inversionistas. Presentar proyectos para bienestar de la población que se beneficia.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACION DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	ACOPAGRO Juanjui	Hermogenes Arechaga Tangoa	Involucramiento y presencia de acuerdo al lugar que pertenecen.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	ACOPAGRO Juanjui	Hermogenes Arechaga Tangoa	Explicación más veraz al ARA ya que en la actualidad hay muchas debilidades y son muy burocráticos.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Concesión para del Breo - APROBOC	Ángel Manuel Farfán Bernú	Coordinar el ingreso de supervisión a la Concesión de conservación con al menos un mes de anticipación para poder planificar la logística.	La notificación de la supervisión se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 21º y 23º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la misma que se realiza considerando los tiempos necesarios para que el titular prevea una apropiada planificación a fin de participar en la diligencia. No obstante, la Carta de Notificación, indica que a efectos de realizar las coordinaciones para la supervisión deberá apersonarse a la oficina desconcentrada del OSINFOR, indicando para este efecto la dirección de la misma.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Asociación ecológica Sacha Runa – Sauca	José Medina García	Programar talleres con mayor frecuencia.	El OSINFOR en el marco del Plan de capacitaciones, realiza talleres a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de colaborar en la difusión del conocimiento del buen manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar las funciones contempladas en la labor de capacitación que realiza nuestra institución. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	El Bosque del Futuro Ojos de Agua – ABOFOA	Hugo Vásquez Torrejón	Más talleres en temas de conservación y ecoturismo.	El OSINFOR en el marco del Plan de capacitaciones, realiza talleres a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de colaborar en la difusión del conocimiento del buen manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar las funciones contempladas en la labor de capacitación que realiza nuestra institución. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCENTRALIZADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APOORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APOORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	El Bosque del Futuro Ojos de Agua – ABOFOA	William Rodríguez Trigos	Tomar en cuenta para dictar normativas que haya mayoría. Que el gobierno aporte presupuesto para la asistencia a los talleres.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Concesión para conservación del Breo - APROBOC	Onesimo Vásquez López	Más talleres de capacitación.	El OSINFOR en el marco del Plan de capacitaciones, realiza talleres a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de colaborar en la difusión del conocimiento del buen manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar las funciones contempladas en la labor de capacitación que realiza nuestra institución. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Dirección Ejecutiva Forestal y de Fauna Silvestre ARA Amazonas	Segundo Sánchez Tello	Se debe retirar del manual el término “encender GPS y poner en posición de Track”	La información recogida con el GPS puede servir como herramienta básica para determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas por el concesionario con el Estado; por lo que, es importante que se consigne esta actividad como de obligatorio cumplimiento por parte del supervisor; no obstante, se mejorará la redacción del párrafo correspondiente.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD Tarapoto	Dirección Ejecutiva Forestal y de Fauna Silvestre ARA Amazonas	Segundo Sánchez Tello	No debe haber acta de coordinación; se considera que la de notificación es suficiente. Solo debe haber un Acta, hay muchas, porque las comunidades se recelan de firmar.	Los manuales de supervisión de concesiones para conservación y ecoturismo, contemplan la suscripción de Actas de Inicio y Finalización de Supervisión, así como, de ser el caso, el levantamiento de un acta de coordinación las cuales evidencian, entre otros, detalles de la fecha, hora y lugar de suscripción de las mismas. Información que ayudará a corroborar la correcta realización del trabajo de campo, de acuerdo a lo programado. Asimismo, tanto el Acta de Inicio como el de Finalización, contempla la opción de consignar las Observaciones que se crean convenientes declarar al momento de iniciar la supervisión, o que sean necesarias declarar producto de la toma de datos de campo, respectivamente. La existencia de una sola acta al finalizar la supervisión, resta posibilidad de adquirir un conocimiento real sobre los hechos producidos. Asimismo, la realización de una Asamblea Comunal, previa a la supervisión, tendrá por objetivo que la comunidad, titular de la concesión, tome total conocimiento de las actividades a realizar durante la supervisión, quedando constancia de estos hechos en la respectiva Acta.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Águila Arévalo	Cambiar la institución INRENA en definiciones	Se revisará, modificará y homogenizará el término "INRENA" por "Autoridad competente"	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Águila Arévalo	En revisión documentaria cambiar Informes de Ejecución por Informes Anuales	Se revisará y homogenizará el Término "Informes de Ejecución" o "Informes de Ejecución Anual" por "Informes Anuales".	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Águila Arévalo	Informar al ARA cuando el concesionario se niegue a participar	Las comunicaciones a otras entidades, respecto de los hallazgos obtenidos producto de la ejecución de la supervisión, se enmarcan en el Reglamento del PAU del OSINFOR, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Águila Arévalo	En logística incorporar "otros equipos" o "lo que se requiera"	Se incluirá el término propuesto.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Águila Arévalo	Incorporar objetivo de la supervisión y la forma en la que esta se da: Oficio, a solitud.	El Objetivo del Manual es establecer el procedimiento para desarrollar las supervisiones. El Objetivo General de la Supervisión, así como los Objetivos Específicos de la misma, se consignan en el Informe de Supervisión, los cuales son concordantes con el numeral 3.1 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, así como con los artículo 3° y 4° del Reglamento del citado cuerpo normativo.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	AMPA	Cristina del Águila Arévalo	La propuesta técnica debe incorporarse en la revisión documentaria.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. En ese sentido, la Propuesta Técnica, al ser un documento solicitado por la autoridad competente, previo a la suscripción del contrato de concesión, y no generar obligaciones del solicitante con el Estado; este documento, para efectos de la supervisión del OSINFOR, solo servirá de consulta durante la etapa de gabinete, a fin de realizar la correcta programación de la diligencia a realizar.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCENTRALIZADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APOORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APOORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	PEAM	Adam Vergara Fabián	OSINFOR debe capacitar a los titulares de concesiones con frecuencia.	El OSINFOR en el marco del Plan de capacitaciones, realiza talleres a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de colaborar en la difusión del conocimiento del buen manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar las funciones contempladas en la labor de capacitación que realiza nuestra institución. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	PEAM	Adam Vergara Fabián	La supervisión debe promover que otros actores accedan a concesiones y no reducir el número de titulares.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	PEAM	Adam Vergara Fabián	Considerar que los gobiernos locales sean titulares de concesiones para conservación.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	PEAM	Adam Vergara Fabián	Mejorar el nivel de articulación entre el ARA y el OSINFOR	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Tarapoto	Asociación de Conservación y Protección Ecológica "Oxígeno Puro"	Genaro Bardales Putpaña	Se debe de tener mayor aclaración en los temas	Falta precisar a qué temas se refiere.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Tarapoto	Asociación de Conservación y Protección Ecológica "Oxígeno Puro"	Genaro Bardales Putpaña	Propone otro curso en el año con las Asociación	El OSINFOR en el marco del Plan de capacitaciones, realiza talleres a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de colaborar en la difusión del conocimiento del buen manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar las funciones contempladas en la labor de capacitación que realiza nuestra institución. Por lo tanto, este aporte no es aplicable para el Manual de Supervisiones, al no estar dirigido a su mejoramiento.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Pucallpa	Consultor Independiente	Eduardo Gómez Gongora	Respecto a la sanción y/o infracción por incumplimiento del PGM, se propone categorizar y calificar los ítems de los términos de referencia, de tal manera que una calificación porcentual menor al 50% del cumplimiento, se considere como incumplimiento al Plan de Manejo. Lo mismo tendría que aplicarse para las concesiones de ecoturismo	El PAU se rige por los principios generales del Procedimiento Administrativo Único, señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; Ley General del Ambiente, Ley N° 28611; Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG, o las normas que las modifiquen o sustituyan. El supervisor deberá indicar en el Informe de Supervisión las conclusiones de carácter técnico con relación al objetivo de la diligencia, considerando los principios de imparcialidad y razonabilidad para determinar el cumplimiento del Plan de Manejo.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
Pucallpa	Multiservicios El Roble SAC - Asesor	Antonio Alcaide Chambero	Considerar que se incluyan en las Cartas de notificación, correos electrónicos o números telefónicos para coordinaciones	Se incluirá el correo electrónico del supervisor encargado para la diligencia, así como su número telefónico y el de oficina del OSINFOR.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD Iquitos	GRRNYGMA	Sixto Luna Pinchi	Concordar las supervisiones con los criterios abordados en la Ley de Recursos Hídricos, así como con las Ordenanzas Regionales (020-2009 y 005-2013) emitidas respecto de cabeceras de cuencas, debido a que existen prioridades de conservación sobre estas áreas; criterios que deberían ser tomados en cuenta durante la supervisión.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. En ese sentido, al advertirse la presunta comisión de infracciones y/o delitos, sobre recursos diferentes a los forestales y/o de fauna silvestre, en el marco de nuestras funciones, corresponde comunicar a las entidades competentes para que tomen conocimiento de los hechos advertidos y adopten las medidas que consideren necesarias.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APOORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APOORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Iquitos	Anónimo	Anónimo	Indicar en qué momento las autoridades competentes en el tema, toman conocimiento de las supervisiones que el OSINFOR va a ejecutar; asimismo, considerar que deben participar los comités de gestión	En el caso en que el OSINFOR requiera la participación de otra entidad con competencias vinculadas a la fiscalización, control o supervisión, la solicitud será presentada con la debida anticipación, a fin de que dicha entidad de respuesta a la solicitud y confirme su participación. Se ve conveniente mejorar la redacción del literal c) del numeral 6.1.3 a fin de considerar lo aquí expuesto.	Criterio aprobado a incluirse en los manuales
OD Iquitos	OEFA	Guillermo Valera Chota	Prever si se ha considerado verificar la capacidad de carga de área concesionada que está bajo régimen de ecoturismo, a fin de determinar, si esta sería considerada como infracción o amonestación	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. En ese sentido, las actividades implementadas por el concesionario, serán verificadas de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Manejo Aprobado por la autoridad competente, así como lo informado por el titular de la concesión mediante Informes Anuales.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Iquitos	WCS – Programa Loreto	Miguel Santiago Antúnez Correa	Respecto del formato de fauna, ya que esto solamente está parametrado a recoger información de fauna terrestre, sugerimos implementar otro formato con información de recursos hídricos, ya que muchas concesiones tienen lagos y por ende una gran riqueza y abundancia de recursos pesqueros.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como las obligaciones y condiciones contenidos en ellos. Asimismo, considerando que según el Reglamento de la Ley N° 27308, la definición de Fauna Silvestre no incluye a las especies que nacen en aguas marinas y/o continentales, las cuales se rigen por su propia ley. En ese sentido, al advertirse la presunta comisión de infracciones y/o delitos, sobre recursos diferentes a los forestales y/o de fauna silvestre, en el marco de nuestras funciones, corresponde comunicar a las entidades competentes para que tomen conocimiento de los hechos advertidos y adopten las medidas que consideren necesarias.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Iquitos	WCS – Programa Loreto	Miguel Santiago Antúnez Correa	Se debería afinar los días de visita a una concesión, ya que con una visita rápida muchas veces no van a encontrar simplemente nada, solo árboles.	La programación de las supervisiones, así como el itinerario de la ejecución de cada supervisión, está enmarcado en los criterios de selección de los títulos habilitantes a supervisar por el OSINFOR; por tanto, estos factores ya están contemplados al momento de efectuar la programación. No obstante, el supervisor, al momento de elaborar la metodología de evaluación de campo, considera, entre otros, el planteamiento de un cronograma de actividades, información que servirá para programar la logística necesaria durante la etapa de campo.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



AMBITO DE OFICINA DESCONCENTRADA	INSTITUCIÓN/ CONCESIÓN	PERSONA QUE HACE EL APORTE	APORTE/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL APORTE	APROBACIÓN DE CRITERIO A CONSIDERAR EN LOS MANUALES
OD Maldonado Puerto	Anónimo	Anónimo	Se debería considerar la medición de la capacidad de carga en las concesiones para ecoturismo.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos. En ese sentido, las actividades implementadas por el concesionario, serán verificadas de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Manejo Aprobado por la autoridad competente, así como lo informado por el titular de la concesión mediante Informes Anuales.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Maldonado Puerto	Anónimo	Anónimo	Se debería considerar la verificación el EIA señalado en los planes de manejo.	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos. En ese sentido, las actividades implementadas por el concesionario, serán verificadas de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Manejo Aprobado por la autoridad competente, así como lo informado por el titular de la concesión mediante Informes Anuales.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Maldonado Tumbes	Anónimo	Anónimo	Realizar capacitaciones a los concesionarios y asociaciones que tienen una concesión	El OSINFOR en el marco de sus funciones, y concordante con el Plan de capacitaciones del OSINFOR, realiza talleres de capacitación a los diferentes actores involucrados en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre; no siendo el objetivo de estos manuales detallar funciones que, si bien son realizadas por esta institución, tienen son contempladas en sus propios Planes y objetivos. Por lo tanto, este aporte no aplica en el marco del Manual de Supervisiones.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales
OD Maldonado Tumbes	Anónimo	Anónimo	Cómo van a verificar el linderamiento, porque se desconoce las formas de linderar la concesión	De acuerdo al numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1085, una de las funciones del OSINFOR es la de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos. En ese sentido, las actividades implementadas por el concesionario, serán verificadas de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Manejo Aprobado por la autoridad competente, así como lo informado por el titular de la concesión mediante Informes Anuales.	Criterio no aprobado a considerarse en los manuales



## CONCLUSIONES

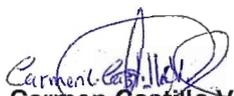
- Se realizaron seis (06) eventos participativos, en las ciudades de Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto, La Merced y Tumbes.
- En los talleres participaron un total de ciento veintisiete (127) actores forestales y de fauna silvestre
- Se recibieron cincuenta y nueve (59) aportes de diferentes aspectos, diez (10) de ellos relacionado a los manuales propuestos
- Se analizaron los aportes, decidiendo incluir aquellos que resultaron pertinentes en los manuales.
- Se actualizó las Propuestas de Manuales de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo y Conservación con los aportes obtenidos del proceso de socialización y que fueron considerados como pertinentes.

## RECOMENDACIONES

Debido a que se realizó la actualización de los Proyectos de Manuales de Supervisión de Concesiones para Ecoturismo y Conservación, considerando los aportes obtenidos en el proceso de socialización, se recomienda su aprobación.

Es todo cuanto informamos para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

  
**Blga. Carmen Castilla Valenzuela**  
Supervisor Fauna Silvestre  
Dirección de Supervisión de Permisos y  
Autorizaciones Forestales y de Fauna  
Silvestre  
OSINFOR

  
**Blgo. Erick Alenso Marcelo Bonifacio**  
Supervisor Fauna Silvestre  
Dirección de Supervisión de Permisos y  
Autorizaciones Forestales y de Fauna  
Silvestre  
OSINFOR

  
**Blgo. Luis Guillermo Rico Llaque**  
Supervisor Fauna Silvestre  
Dirección de Supervisión de Permisos y  
Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR